

Înregistrat la secretariat cu nr. 3838/19.10.2020

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" BUFTEA

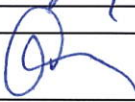
20 octombrie

# 2020

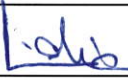
Avizat în Ședinta Consiliului Profesorat din 20.10.2020..... Director, 

Avizat în Ședinta Asociației de Părinți din LTDD din 20.10.2020

Președinte APSPATEI ȘI CERCEȚĂRII

Avizat în Ședinta Consiliului Elevilor din 21.10.2020..... Președinte CE 

Aprobat în Ședinta Consiliului de Administrație prin HCA nr. 126.....

Președinte CA 



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" BUFTEA**

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **ART. 1**

1) LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" preuniversitar **Liceul Tehnologic "Dumitru Dumitrescu"**, cu sediul în orașul Buftea, st.Șoseaua București-Târgoviște, nr. 135, CUI 4532442, e-mail: [ltdd\\_buftea@yahoo.ro](mailto:ltdd_buftea@yahoo.ro), [www.ddbuftea.ro](http://www.ddbuftea.ro), își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Scolar Judetean Ilfov pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Buftea, pentru partea financiar- administrativă.

2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic "Dumitru Dumitrescu" se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul liceal, activități clasificate la codurile „8531 – **Învățământ secundar general**” și „8532- **Învățământ secundar, tehnic și profesional**” conform CAEN Rev. 2.

3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic "Dumitru Dumitrescu" este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu OMEC nr. 5.447/31.08.2020 - Ordin privind aprobarea Regulamentului de organizare functionare a unităților de învățământ preuniversitar, cu OM 4472/2016 – Statutul elevului, cu OM 4619/2014 - Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar și cu OM 4249/2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării nr. 5.079/2016.

### **ART. 2**

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu Liceul Tehnologic "Dumitru Dumitrescu".

### **ART. 3**

Liceul Tehnologic "Dumitru Dumitrescu" garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o

discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curente și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

#### **ART. 4**

Liceul Tehnologic "Dimitru Dumitrescu" are independență instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și are asigurată finanțarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizari conform legislației în vigoare.

#### **ART. 5**

Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

#### **ART. 6**

1) Unitatea de învățământ preuniversitar LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de 20.10.2020.

4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

#### **ART. 7**

În incinta unității de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic "Dimitru Dumitrescu", sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

#### **ART. 8**

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

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a. la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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

5) a. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor;

b. Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

7) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

## **CAPITOLUL al II-lea - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU"**

### **BUFTEA**

#### **ART. 9**

În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" preuniversitar Liceul Tehnologic "Dumitru Dumitrescu" Buftea, formațiunile de studiu cuprind grupe (în clasele de matematică-informatică/ intensiv informatică, respective filologie/ intensiv engleză) și clase (învățământ liceal și profesional), conform prevederilor legale.

#### **ART. 10**

1) În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" preuniversitar Liceul Tehnologic "Dumitru Dumitrescu" Buftea cursurile se desfășoară în două schimburi.

- 2) Încă din 14 septembrie cursurile s-au desfășurat în scenariul galben-hibrid, datorită lipsei de spațiu pentru a putea asigura sănătatea elevilor și întreg personalului implicat.
- 3) Scenariul propus presupune funcționarea claselor în două grupe care se rotesc la fiecare 14 zile.
- 4) În schimbul de dimineață învață clasele a IX-a – a XI-a teoretic și clasele a XII-a. Programul de dimineață începe la 7.30 și se termină la 12.25; ore de 45 de minute, pauze de câte 5 minute.
- 5) Între schimburi există o oră de dezinfecție și aerisire conform normelor Ministerului educației și Ministerului sănătății.
- 6) În schimbul de după-amiază cursurile încep la 13.30 și se încheie la 18.25/19.15; ore de 45 de minute, pauze de câte 5 minute.
- 7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 8) Activitățile instructiv-educative se desfășoară în corpul A, unde putem asigura parțial transmiterea orelor în sistem online.

## **CAPITOLUL al III-lea - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” BUFTEA**

### **ART. 11**

- 1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- 2) LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și directorul adjunct.
- 3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

### **ART. 11**

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## *Secțiunea 1 – Directorul*

### **ART. 12**

1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. În cazul în care nu se organizează concurs directorul poate fi numit prin decizia consiliului de administrație al inspectoratului școlar, prin detașare în interesul învățământului sau prin interviu.

3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU". Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la prezentul regulament. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la prezentul regulament. Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia

inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

### **Art. 13**

1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul 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 LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU"; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

3) În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele **atribuții**:

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

4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



- n) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- ș) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- ț) 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;
- u) aprobă procedura de acces în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" 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 LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", în conformitate cu prevederile legale.

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

#### **Art. 14**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 13, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 15**

1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

### ***Secțiunea 2 – Directorul adjunct***

#### **Art. 16**

1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct (cf. Regulamentului cadru), pentru unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase

2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

#### **Art. 17**

1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

#### **Art. 18**

1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și 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. 19**

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

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

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

### **CAPITOLUL al IV-lea – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” BUFTEA**

#### **ART. 20**

1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

4) Cadrele didactice care au copii în LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

#### **ART. 21**

1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **ART. 22**

Componența consiliului de administrație a unității de învățământ preuniversitar LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" Buftea, pentru anul școlar 2020-2021 este următoarea:

- Președinte, director– Marin Amalia-Elena;
- Membru, director adjunct- Liță Anca-Monica;
- Membru, profesor-Petrescu Anca-Daniela;
- Membru, profesor-Zănoagă Marius-Florin;
- Membru, profesor-Bistriceanu Daniela;
- Membru, profesor inginer-Păun Manuela;
- Membru, reprezentant al Primarului-Stancu (Balea) Carmen-Liliana;
- Membru, reprezentant al Consiliului local;
- Membru, reprezentant al Consiliului local;
- Membru, reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților-Gheorghe Simona;
- Membru, reprezentant agent economic- Anghelov Adrian;
- Membru, reprezentant agent economic- Balea Constantin;
- Membru, reprezentant agent economic- Șinca Daniela;
- Reprezentant Consiliul elevilor-Ion Rebeca-Mihaela;
- Reprezentantul sindicatului- Marcu Marius-Florin;
- Secretar, profesor-Doicu Mariana.

### **CAPITOLUL al V-lea – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **ART. 23**

Pentru optimizarea managementului LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" BUFTEA, elaborează documentele managerial astfel:

- a. Documente de diagnoză;
- b. Documente de prognoză;
- c. Documente de evidență.

#### **ART. 24**

1) Documentele de diagnoză ale unității noastre școlare sunt:

- a. Rapoartele de activitate semestrială și anuală asupra activității desfășurate - director;

- b. Rapoartele comisiilor și compartimentelor din LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” –șefii de compartimente;
- c. Raportul anual de evaluare internă a calității – CEAC.

2) Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” poate elabora, în funcție de situațiile specifice, și alte documente de diagnoză pe domenii specifice, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor specifice.

#### **ART. 25**

1) Rapoartele anuale și semestriale de activitate se întocmesc de către directorul unității școlare;

2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, la propunerea directorului, la începutul semestrului al II-lea, respectiv, la începutul anului școlar următor;

3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt prezentate de director în Consiliul profesoral. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” la adresa [www.ddbuftea.ro](http://www.ddbuftea.ro) și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și Asociația de Părinți din LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, fiind informații de interes public.

#### **ART. 26**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă spre analiză în cadrul Consiliului profesoral.

#### **ART. 27**

1) Documentele de prognoză ale LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” se întocmesc pe baza documentelor de diagnoză a perioadei anterioare și sunt:

- a. Planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b. Planul operational;
- c. Planul managerial;
- d. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

2) În funcție de situațiile ivite, directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților fiind informații de interes public.

#### **ART. 28**

1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o comisie coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral al școlii și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **ART. 29**

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

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

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

#### **ART. 30**

1) Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **ART. 31**

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

#### **ART. 32**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. Statul de funcții;
- b. Organigrama unității de învățământ;
- c. Schema orară a unității de învățământ;
- d. Planul de școlarizare;
- e. Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului.

## **CAPITOLUL al VI-lea – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### ***Secțiunea 1 – Dispoziții generale***

#### **ART. 33**

1) În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) și de predare (profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu) și personal nedidactic (îngrijitori, muncitori, paznici).

2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

#### **ART. 34**

1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

2) Personalul din învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apte din punct de vedere medical.

3) Personalul din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă, un comportament responsabil și să respecte regulamentele școlii și codul etic.

4) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.

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

6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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

#### **ART. 35**

1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității școlare.

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

3) Organigrama se propune de către director la începutul anului școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

#### **ART. 36**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate și se află în subordinea directorului.

#### **ART. 37**

La nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", funcționează următoarele compartimente: secretariat și administrativ-financiar.

#### **ART. 38**

La nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se constituie următoarele comisii metodice și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare:

##### *1) comisii cu caracter permanent:*

- a. Comisia de curriculum;
- b. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. Comisia pentru control managerial intern;
- e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității.

##### *2) comisii cu caracter temporar:*

- a. Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală;
- b. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar – Bani de liceu, Euro200 etc.;
- c. Comisia pentru verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare;
- d. Comisia pentru imagine și site-ul școlii;
- e. Comisia de etică;
- f. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- g. Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională;
- h. Comisia pentru programe, proiecte educative școlare și extracurriculare;
- i. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații, instalații, amenajări interioare;
- j. Comisia de inventariere;
- k. Comisiile pentru organizarea examenelor;

##### *3) comisii cu caracter ocazional:*



- a. Comisia de recepție bunuri;
- b. Comisii de selectare oferte;
- c. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- d. Comisia de cercetare disciplinară.

4) *Alte comisii în funcție de situația impusă.*

#### **ART. 39**

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

### ***Secțiunea 2 – Personalul didactic***

#### **ART. 40**

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

#### **ART. 41**

1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

2) Anual, pentru tot personalul școlii (didactic și nedidactic), LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

#### **ART. 42**

1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în management educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional în baza procedurii și criteriilor stabilite prin metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii; fiecare cadru didactic trebuie să facă dovada acumulării a cel puțin 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani.

#### **ART. 43**

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

#### **ART. 44**

1) În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează pentru corpurile de clădire unde se desfășoară cursuri.

3) Modul de organizare și sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute în PS 5.5-01 – Procedura privind accesul în spațiul școlar.

4) Organizarea și monitorizarea serviciului pe școală se realizează de către comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală.

#### **ART. 45**

1) Programul personalului didactic este în conformitate cu prevederile din fișa postului și respectând orarul școlii.

2) Programul personalului didactic auxiliar se desfășoară, de regulă, în intervalul 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> cu o pauză de masă de 20 de minute.

### ***Secțiunea 3 – Personalul nedidactic***

#### **ART. 46**

1) Personalul nedidactic din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele examenelor.

3) Angajarea personalului nedidactic în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **ART. 47**

1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul școlii; programul este detaliat în regulamentul de ordine interioară al școlii și scris în fișa postului.

3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Sectoarele de lucru vor fi precizate în fișa postului.

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

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

## **CAPITOLUL al VII-lea – EVALUAREA PERSONALULUI LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”**

### **ART. 48**

1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și respectând PS 6.2-05 (Procedura privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar).

2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează auditarea periodică a resursei umane din LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, în baza fișei postului.

3) Evaluarea personalului didactic se face în baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație și adusă la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar, conform OM privind structura anului școlar.

### **ART. 49**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și a PS 6.2-06 (procedura privind evaluarea anuală a activității personalului nedidactic), în baza fișei postului.

### **ART. 50**

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

## **CAPITOLUL al VIII-lea – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”**

### **ART. 51**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Titlului IV, Secțiunea 11 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **ART. 52**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL al IX-lea – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”**

### *Secțiunea 1 – Consiliul Profesorat*

#### **ART. 53**

1) Totalitatea cadrelor didactice din LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

#### **ART. 54**

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la Anexa 2.

### *Secțiunea 2 – Consiliul Clasei*

#### **ART. 55**

1) Consiliul clasei funcționează în LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei (de regulă președintele comitetului de părinți al clasei) și de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei).

2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui, a părinților sau elevilor.

#### **ART. 56**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase.

#### **ART. 57**

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la Anexa 3.

## **CAPITOLUL al X-lea – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”**

### *Secțiunea 1 – Coordonatorul de Proiecte și Programe Educative Școlare și Extrașcolare*

#### **ART. 58**

1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", cu diriginții, cu responsabilul comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

4) Directorul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

#### **ART. 59**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Ilfov și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și al elevilor, 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 elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți 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 LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **ART. 60**

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

- a) oferta educațională a LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de I.S.J. Ilfov și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **ART. 61**

1) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este în conformitate cu cea stabilită de I.S.J. Ilfov.

2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat de către director Consiliului de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU". Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

### ***Secțiunea 2 – Profesorul diriginte***

#### **ART. 62**

- 1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional.
- 2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

#### **ART. 63**

1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o

jumătate din norma didactică în LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” și care predă la clasa respectivă.

#### **ART. 64**

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

2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională 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 elevilor, 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. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării 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 nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

#### **ART. 65**

1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste

întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

## **ART. 66**

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 semestrului 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 LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

### *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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, 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) asociația și comitetul de părinți, 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 întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, 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 LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";

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 regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare,

neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

#### **ART. 67**

Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei, în baza procesului-verbal de inventariere a bunurilor din clasă încheiat la începutul anului școlar;

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

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";

d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- f) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## **CAPITOLUL al XI-lea – COMISII LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”**

### ***Secțiunea 1 – Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, a Faptelor de Corupție și a Discriminării în Mediul Școlar și de Promovare a Interculturalității***

#### **ART. 68**

La nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, a Faptelor de Corupție și a Discriminării în Mediul Școlar și de Promovare a Interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

#### **ART. 69**

Componeta comisiei este următoarea:

- a) doi reprezentanți al Consiliului Profesoral;
- b) un reprezentant al Primăriei;
- c) un reprezentant al părinților;
- d) un reprezentant al Poliției orașului.

#### **ART. 70**

Componența nominală a comisiei se stabilește prin decizie internă a directorului LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

#### **ART. 71**

LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, în cadrul Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, a Faptelor de Corupție și a Discriminării în Mediul Școlar și de Promovare a

Interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

#### **ART. 72**

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, asigurarea unui mediu securizat în LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” se realizează de către Primaria Buftea, Postul de poliție Buftea, I.S.J. Ilfov și unitatea școlară.

#### **ART. 73**

Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, a Faptelor de Corupție și a Discriminării în Mediul Școlar și de Promovare a Interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” a prevederilor Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, a Strategiei Naționale Anticorupție în Educație. În acest sens, Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, a Faptelor de Corupție și a Discriminării în Mediul Școlar și de Promovare a Interculturalității:

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

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală;

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

d) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii inclusiv în LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”;

e) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul Elevilor, asistentul social al primăriei, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

f) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor din LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

g) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii în școală. Politica școlii în acest sens, și procedurile folosite, trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni cât și o abordare constructivistă;

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

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

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

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

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

m) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și al rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activității desfășurate de LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

#### **ART. 74**

În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi și vizitatori în baza PS 5.5-01 – Procedura de acces în spațiul școlar.

#### ***Secțiunea 2 – Comisia de Control Managerial Intern***

#### **ART. 75**

1) La nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, modificat și completat.

2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se regăsesc în Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la Anexa 5.

#### ***Secțiunea 3 – Alte Comisii din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU"***

#### **ART. 76**

1) La nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se constituie și funcționează comisii prevăzute la art. 38 din prezentul regulament.

2) Componenta nominală a comisiilor se stabilește prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii.

#### **ART. 77**

Organizarea, atribuțiile și modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integrantă a acestui regulament la Anexele 6-8.

# **CAPITOLUL al XII-lea – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

## *Secțiunea 1 – Compartimentul Secretariat*

### **ART. 78**

1) Compartimentul secretariat din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

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. Programul specific de lucru este detaliat în Regulamentul de ordine internă al LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

### **ART. 79**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilitati:

a) transmiterea informațiilor la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";

d) 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;

e) 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;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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

#### **ART. 80**

1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora, respectând PS-FC-02 – Procedura privind condica de prezență.

2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, 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 LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", cu acordul prealabil al personalului solicitat.

5) În scopul asigurării continuității activității, conform PS-02 SCIM – Delegarea atribuțiilor, competențelor și atribuțiilor, directorul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" emite decizie privind delegarea sarcinilor și atribuțiilor secretarului pentru un cadru didactic din școală, pentru perioadele în care, din motive obiective secretarul nu este în școală (concediu medical, concediu de odihnă etc.)

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

## *Secțiunea 2 – Compartimentul Financiar*

### **ART. 81**

1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, denumit generic „contabil-șef”.

3) Serviciul financiar este subordonat directorului LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

### **ART. 82**

Serviciul financiar 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 contractelor colective de muncă aplicabile;
- 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ART. 83**

1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **ART. 84**

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

#### **ART. 85**

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

2) Resursele extrabugetare ale LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### ***Secțiunea 3- Compartimentul Administrativ***

#### **ART. 86**

1) Compartimentul administrative din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

#### **ART. 87**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei material a LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;



- h) 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.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ART. 88**

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

#### **ART. 89**

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, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **ART. 90**

1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

#### **ART. 91**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL al XIII-lea – BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”**

### *Secțiunea 1 – Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar al educației*

#### **ART. 92**

În LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, beneficiarii primari ai educației sunt pre elevii.

#### **ART. 93**

1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”;

2) Învățămantul din LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” este centrat pe elev. Toate deciziile majore ce îi privesc sunt luate după consultarea Consiliului Elevilor sau/și Consiliului Reprezentativ al Părintilor.

3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea ectarea OM 5079/2016 și a altor reglementări specifice, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

#### **ART. 94**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **ART. 95**

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 și cercetării.

#### **ART. 96**

1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

#### **ART. 97**

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

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

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

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

5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

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

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

8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **ART. 98**

1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

#### **ART. 99**

Elevii din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

#### **ART. 100**

Elevii aflați în situații speciale –cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire, și alte asemenea situații, sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

#### **ART. 101**

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, se sancționează în conformitate cu art. 16, alin (4), lit a-f, din același statut.

#### **ART. 102**

Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației sunt cele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

### ***Secțiunea 2 – Consiliul Elevilor***

#### **ART. 103**

1) În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", funcționează Consiliul Elevilor,  
format din liderii claselor din învățământul liceal și profesional.

2) Alegerea liderului clasei se face o dată pe an, la începutul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Dirigintilor claselor le este interzis să influenșeze decizia elevilor.

3) Consiliul Elevilor este structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

4) Prin Consiliul Elevilor, elevii își exprimă opinia în legatură cu problemele care îi afectează în mod direct.

5) Coordonatorul de proiecte și programe coordonează activitatea Consiliului și ține legătura între Corpul Profesoral și Consiliul Elevilor.

6) Întreaga activitate a Consiliului Elevilor este reglementată de propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la Anexa 9.

## **CAPITOLUL al XIV-lea – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ ÎN LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU"**

### **ART. 104**

Activitatea educativă extrașcolară din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### **ART. 105**

1) Activitatea educativă extrașcolară din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se desfășoară în afara orelor de curs.

2) Activitatea educativă extrașcolară din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

### **ART. 106**

1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **ART. 107**

1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **ART. 108**

1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” se face de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

# **CAPITOLUL al XV-lea – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU**

## ***Secțiunea 1 – Evaluarea Rezultatelor Învățării. Încheierea situației școlare***

### **ART. 109**

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

### **ART. 110**

1) Conform legii, evaluările în LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

2) În LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

### **ART. 111**

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

### **ART. 112**

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

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

2) În învățământul secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

### **ART. 113**

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

#### **ART. 114**

- 1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar .
- 2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.
- 3) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- 4) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- 5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- 6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- 7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.
- 8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” până la sfârșitul anului școlar.

#### **ART. 115**

- 1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- 2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.
- 3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **ART. 116**

- 1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
- 2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

9) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predate disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **ART. 117**

1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.



4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **ART. 118**

1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respective elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

#### **ART. 119**

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

#### **ART. 120**

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 121**

1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

#### **ART. 122**

1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

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

#### **ART. 123**

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 122 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

#### **ART. 124**

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

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

3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **ART. 125**

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

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

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

4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **ART. 126**

1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată material studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de

studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" primitoare.

9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **ART. 127**

1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora,

și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.

#### **ART. 128**

1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, respective de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” la care este înscris elevul ca audient. LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării .

14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **ART. 129**

1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinate de timp, li se rezervă locul în LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

#### **ART. 130**

1) Consiliul profesoral din unitățile de LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

### ***Secțiunea 2 –Examenele Organizate la Nivelul Liceului Tehnologic ”Dumitru Dumitrescu”***

#### **ART. 131**

Examenele organizate de LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” sunt:

a) examen de corigență;

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

#### **ART. 132**

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

#### **ART. 133**

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

#### **ART. 134**

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

2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” împreună cu membrii catedrei de specialitate.

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

4) Directorul LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

#### **ART. 135**

1) Proba scrisă a examenelor are o durată de de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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



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

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

#### **ART. 136**

1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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

4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **ART. 137**

1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

#### **ART. 138**

1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 137 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

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

4) Președintele comisiei de examen predă secretarului LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 136 alin. (2).

5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" timp de un an.

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

#### **ART. 139**

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

### ***Secțiunea 3 – Transferul beneficiarilor direcți ai educației***

#### **ART. 140**

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **ART. 141**

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

#### **ART. 142**

1) În învățământul liceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

#### **ART. 143**

1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificare profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" și la propunerea membrilor catedrei.

#### **ART. 144**

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene Ilfov, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

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

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

#### **ART. 145**

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care

durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

#### **ART. 146**

1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

#### **ART. 147**

1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **ART. 148**

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

#### **ART. 149**

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

2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

#### **ART. 150**

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

2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului

judeteen de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **ART. 151**

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

## **CAPITOLUL al XVI-lea – EVALUAREA LICEULUI TEHNOLOGIC**

### **”DUMITRU DUMITRESCU” BUFTEA**

#### ***Secțiunea 1 – Dispoziții generale***

#### **ART. 152**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **ART. 153**

1) Inspecția de evaluare instituțională a LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

2) Inspecția de evaluare instituțională a LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” se realizează de către I.S.J. Ilfov și Ministerul Educației și Cercetării prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

3) Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale.

#### ***Secțiunea 2 – Evaluarea Internă a Liceului Tehnologic ”Dumitru Dumitrescu”***

#### **ART. 154**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

#### **ART. 155**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

#### **ART. 156**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

#### **ART. 157**

(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 din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### ***Secțiunea 3 – Evaluarea Externă a Liceului Tehnologic "Dimitru Dumitrescu"***

#### **ART. 158**

(1) Evaluarea externă a calității educației în LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", se supune procesului de evaluare în condițiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL al XVII-lea – PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### ***Secțiunea 1 – Drepturile părinților sau ai susținătorilor legali***

#### **ART. 159**

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

#### **ART. 160**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

#### **ART. 161**

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și de a-și îmbunătăți aptitudinile de parteneri în relația familie-scoală.

#### **ART. 162**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

#### **ART. 163**

1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" 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 LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU";
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1) - Anexa 7.

#### **ART. 164**

Asociația părinților „Energetic Buftea” se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut - Anexa 8.

#### **ART. 165**

1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.



## ***Secțiunea 2 – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***

### **ART. 166**

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

2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

### **ART. 167**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

### **ART. 168**

1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## ***Secțiunea 3 – Adunarea generală a părinților***

### **ART. 169**

1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de grupă/clasă.

2) Organizarea și funcționarea Adunării generale a părinților se fac în baza propriului regulament de organizare și funcționare care este parte integrantă a prezentului regulament la Anexa 11.

#### ***Secțiunea 4 – Comitetul de părinți***

##### **ART. 170**

1) În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

2) Modul de organizare și funcționare al comitetelor de părinți sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la Anexa 11.

#### ***Secțiunea 5 – Consiliul reprezentativ al părinților***

##### **ART. 171**

1) La nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președintele comitetelor de părinți de la grupe/clase din LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

3) Modul de organizare și funcționare al comitetelor de părinți sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la Anex 11.

#### ***Secțiunea 6 – Contractul educațional***

##### **ART. 172**

1) LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii, în registrul matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este prevăzut la Anexa 12 a acestui regulament și a fost aprobat prin HCA nr. 77/ 01.10.2020.

##### **ART. 173**

1) Contractul educațional este valabil pe toată durata de școlarizare în unitatea de învățământ.

2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

##### **ART. 174**

1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

***Secțiunea 7 – Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali***

**ART. 175**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**ART. 176**

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**ART. 177**

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**ART. 178**

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**ART. 179**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### **ART. 180**

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **ART. 181**

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

### **CAPITOLUL al XVIII-lea – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

#### **ART. 182**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricarui fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale/concursurilor de orice tip.

#### **ART. 183**

În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

#### **ART. 184**

În LICEUL TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

# *A N E X E*

## **Anexa 1**

### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

#### **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** – Prezentul regulament se aplică pentru Consiliul de administrație din LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

**Art. 2** – Acest regulament este realizat în baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizată – Legea Educației Naționale, a OM nr. 5079/2016 și a Regulamentului de organizare și funcționare a LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” aprobat prin HCA 126 în ședința C.A. din data de 20.10.2020, a OUG nr. 49/2014 și a OMEN 3160/01.02.2017.

**Art. 3** – Conducerea unității de învățământ este realizată de către Consiliul de administrație, acesta fiind organul cu rol decizional.

#### **CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 4** – Consiliul de administrație din LICEUL TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU” este constituit din 13 membri după cum urmează:

(1) 5 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral al școlii în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul acestora prin vot secret pe baza propunerilor făcute de către cadrele didactice; directorul școlii este membru de drept al consiliului și este cuprins în cota alocată cadrelor didactice;

(2) primarul orașului Buftea sau un reprezentant numit de acesta;

(3) 2 reprezentanți ai Consiliului local;

(4) 1 reprezentant al părinților numit conform regulamentului de către Comitetul Reprezentativ al Părinților din școală;

(5) 3 reprezentanți ai agenților economici;

(6) Liderul organizației sindicale din școală asistă la ședințele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;

(6) La ședințele CA în care se dezbate problematici privind elevii, președintele consiliului are obligația de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

**Art. 5** –(1) În ședința de constituire a noului Consiliu de administrație sau de câte ori acesta suferă modificări în structură, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecărui membru formată din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecărui membru pe baza următoarelor documente:

-Hotărârea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanți din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentată copie după decizia de numire în funcție;

-Hotararea comitetului reprezentativ al parintilor prin care s-au desemnat cei doi reprezentanti in consiliul de administratie;

-Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia;

-Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie.

(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a consiliului de administratie; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.

(4) Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.

(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;

(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste PS-FC-01.

(7) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;

(8) Calitatea de membru al CA este incompatibila cu:

a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;

b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;

c) condamnarea penala.

**Art. 6** – (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

**Art. 7** (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:

a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;

b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renuntarii in scris;

d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice;

f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii:

a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;

b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

(3) Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in CA; decizia se comunica persoanei, si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o.

### CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

**Art. 8** – (1) Membrii CA, observatori si invitati sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare.

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte

(3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

**Art. 9** – Prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, si pentru cadrele didactice intra in atributiile specific in fisa postului.

**Art. 10** – (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea

a) presedintele CA;

b) a doua treimi din numarul membrilor CA;

c) a doua treimi din numarul membrilor CP;

d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;

e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

(2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat;

(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei.

**Art. 11** – (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membri si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

**Art. 12** – (1) Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumatate plus unu din membri (adica 5 membri);

(2) Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevazute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea si raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la urmatoare sedinta covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administratie.

(5) Hotararile CA care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea

posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participe la vot.

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intreuneste in sedinta cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau dupa caz, de constituire a unui nou CA;

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind component CA;

Art. 13 –(1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;

(2) La sfaristul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitati semneaza procesul-verbal incheiat;

**Art. 14** - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**Art. 15** - In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

**Art. 16** - In baza hotararilor, directorul emite decizii;

**Art. 17** –(1) Documentele Consiliului de Administratie sunt:

a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;

b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3) ;

c) Registrul de procese-verbale;

d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc)

e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

(2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul consiliului

Art. 18 – (1) Hotararile CA se redacteaza de catre secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii.

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unitatii de invatamant;

(4) Hotararile CA pot fi contestate la instanta de contencios administrative, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrative nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.



## CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR

**Art. 19** Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

- a) conduce sedintele CA;
- b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;
- c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;
- d) desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate in conditiile legii; f) verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

**Art. 20** – (1) Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a) asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telephonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;
- b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusive punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;
- c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site scoala; d) transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.
- e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

(2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

## CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE

**Art. 21** – (1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

- a) adopta tematica si graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant; f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractual educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului;
- g) valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie transmise ISJ Ilfov la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;

- h) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
- i) aproba comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;
- j) aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- k) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget alocate; l) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (arendare teren arabil scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- n) aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeaasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- o) avizeaza planurile de investitii;
- p) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
- r) aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea.
- ș) aproba procedure elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
- t) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala" in functie de resursele existente si de posibilitatile unitatii de invatamant; ț) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale; u) aproba orarul scolii;
- v) aproba masuri de optimizare a activitatii scoli propuse de consiliul profesoral;
- x) stabileste component si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
- y) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;

- z) aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;
- ab) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare; ac) organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;
- ad) realizeaza annual evaluare personalului conform legislatiei in vigoare;
- ae) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- af) avizeaza, la solicitarea a jumatate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
- ag) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah) aproba modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Calarasi’
- aj) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak) aproba perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;
- al) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- am) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant; an)aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- ao) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

**Art. 22-** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 23 – (1)Comsiile permanente stabilite in cadrul consilului de administratie sunt:

- comisia pentru activitatea instructiv-educativa;

- comisia relatii cu beneficiarii educationali si institutii locale, judetene, nationale si internationale;
- comisia personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

(2) Consiliul de administratie poate constitui in functie de problemele ivite in activitatea de conducere si comisii cu caracter nepermanent.

Art. 24 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL**

**Art. 1** Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 57-59 din OM 5079/2016, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU", contituindu-se ca anexa a acestuia.

**Art. 3** Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din scoala, indiferent de statutul acestora: titular, suplinitor calificat sau necalificat, detasat, plata cu ora.

**Art. 4** Presedintele Consiliului profesoral este directorul unitatii de invatamant.

**Art. 5** Consiliul profesoral se intalneste lunar, in baza unei tematici propuse de director si aprobate de consiliu (sedinta ordinara) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (sedinta extraordinara).

**Art. 6** (1) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile unde isi desfasoara activitatea, obligatia principal fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza.

(2) Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

**Art. 7** Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

**Art. 8** (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei.

(2) Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

**Art. 9** Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligatia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

**Art. 10** La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor si ai administratiei publice locale; invitatia se va face in scris cu cel putin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de invatamant.

**Art. 11** La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta (numele in clar si semnatura);

**Art. 12** Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si I se numeroteaza

paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

**Art. 13** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit obligatoriu de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si directorul unitatii de invatamant.

**Art. 14** Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randul cadrelor didactice;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari si modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare diriginte, precum si stuatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite, corigente;
- f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri; g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici decat 7;
- i) avizeaza oferta curriculara la decizia scolii si o propune consiliului de administratie spre aprobare;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliary, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;
- n) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructive-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- p) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial in scoala;
- r) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;

s) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant potrivit legii.

**Art. 15** Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI**

**Art. 1** Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art 60-64 din OM 5079/2016 si cu Regulamentul de organizare si functionare al LICEULUI TEHNOLOGIC "DUMITRU DUMITRESCU".

**Art. 2** In Scoala Gimnaziala "Dimitrie Ion Ghica" Radovanu, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și pentru toate clasele, cu excepția celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respectiva.

**Art. 3** Presedintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele clasei respective.

**Art. 4** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului, dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 5** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educational al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite prin colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea activității suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte;

**Art. 6** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

**Art. 7** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a 2/3 din numărul acestora.



**Art. 8** Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexe ale proceselor-verbale’;

**Art. 9** Mediile la la purtare mai mici decat 7 sunt propuse spre avizare de catre profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu jumatate plus unu din totalul membrilor, in prezenta a celputin $\frac{2}{3}$  din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului de administratie;

Art. 10 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale ale consiliului, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

**Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul**

**Liceului Tehnologic "Dimitru Dumitrescu" Buftea**

*Dispoziții generale*

**Art.1.** - În cadrul instituției funcționează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, constituită prin decizia directorului și denumită în continuare Comisia.

**Art.2.** - Scopul Comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într- un mod eficient, eficace și economic.

**Art.3.** - Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Structura organizatorică

**Art.4.** - Comisia este formată din 4 membrii dintre care un președinte și un secretar.

*Atribuțiile comisiei*

**Art.5.** - Comisia are următoarele atribuții:

(a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

(c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.

(d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în

raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.

(h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

#### *Organizarea ședințelor și luarea deciziilor*

**Art.6.** - (1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta delega, în scris, un înlocuitor.

(3) Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor Comisiei .

(6) Solicitățile Comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.7** - (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau delegaților, după caz.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorității participanților.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

#### *Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM*

**Art.8.** - (1) Convoacă și conduce ședințele Comisiei și coordonează activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările

întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.

*Atribuțiile secretariatului Comisiei*

**Art.9.** - (1) Organizează convocarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, .

(2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

(3) Intocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei și a altor documente specifice.

(4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

(6) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operaționale.

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(8) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

Dispoziții finale

**Art.10.** - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.11.** - (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 11 alin (1) și (2), conducătorul instituției numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.12.** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

**Art.13.** - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorității membrilor Comisiei.

**Art.14.** - Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului instituției.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM

### *Capitolul I – Dispozitii generale*

**Art. 1** Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, cu OM 5079/2016 si cu Regulamentul de organizare si functionare al LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, contituindu-se ca anexa a acestuia.

**Art. 3 (1)** Comisia pentru curriculum este formata din repsonsabilii de comisii metodice din

(2) Componenta comisiei pentru curriculum este urmatoarea:

-Bistriceanu Daniela – Limbă și Comunicare

-Răduță Georgeta – Matematică și Științe

-Marcu Marius – Om și Societate

-Stanciu Tănase – Educație fizică și Sport

-Stanciu Mihaela – Tehnologii.

**Art. 4** Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului si secretarului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

**Art. 5 (1)** Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage anulara deciziei de responsabil de comisie metodica si excluderea din comisie. (3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

**Art. 6** In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

### *Capitolul II – Atributii*

**Art. 7** Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);

b) asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant prin oferta curriculara a scolii;

c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curricular si extracurricular;

d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale a XII-a, examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor scolare;

e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;

f) asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;

g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;

h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;

- i) asigura coerenta dintre curriculumul nationala necesitatile locale;
- i) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;
- j) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si programelor scolare;
- k) avizeaza schemele orare ale claselor;

**Art. 8** Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

- a) copie dupa decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;
- d) schemele orare ale claselor;
- e) centralizator CDS – disciplina optional, la nivel de scoala;
- f) oferta pentru CDL- discipline optionale la nivel de scoala;
- g) chestionarele aplicate elevilor/parintilor pentru disciplina optional;
- h) fisele de avizare a dicitinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);
- i) programele scolare pentru disciplinele optionale;
- j) suportul de curs pentru disciplinele optionale;
- k) hotararile Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;
- l) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;
- m) rezultate la evaluarile la clasa a XII- a;
- n) planul managerial al comisiei;
- o) programul de activitati;
- p) procese verbale ale sedintelor comisiei;
- r) adrese primite
- s) proceduri specifice

### *Capitolul III – Mandatul comisiei*

**Art. 9** Mandatul comisiei este de un an.

**Art. 10** Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

- a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului; in aceasta situatie se pierde si calitatea de responsabil al comisiei metodice;
- b) schimbarea din functia de responsabil de comisie metodica;
- c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- d) decesul.

**Art. 11** Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale “Dimitrie Ion Ghica”Radovanu si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al COMISIEI PENTRU PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA

### *Capitolul I – Dispozitii generale*

**Art. 1** Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 80, alin (1) din OMEN 5079/2016 cu OMECTS 5561/2011 si OM 3129/2013 si cu Regulamentul de organizare si functionare al LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”.

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a LICEULUI TEHNOLOGIC ”DUMITRU DUMITRESCU”, contituindu-se ca anexa a acestuia.

**Art. 3** Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

**Art. 4** (1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;

(3) In cazul in un cadru didactic isi pierde calitatea de membru, directorul unitatii de invatamant va emite o alta decizie prin care numeste alt membru;

(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

**Art. 6** In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

### *Capitolul II – Atributii*

**Art. 7** Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

- a) identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice pentru anul scolar in curs;
- b) colaborarea cu conducerea școli în proiectarea, cordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.



**Art. 8** Responsabilul comisiei de perfectionare si formare continua are urmatoarele atributii:

*(1) Informare*

- a) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/formarea continua a personalului didactic din scoala;
- b) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/ formarea continua a personalului didactic din invatamantul preuniversitar
- c) accesibilizeaza si faciliteaza accesul la informatie pentru toate cadrele didactice din unitatea de invatamant
- d) consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfectionare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice
- e) diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfectionarea/ formarea continua a personalului didactic din invatamantul preuniversitar
- f) organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfectionarea/formarea continua a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfectionare prin grade didactice și examenul național de definitivat, pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfectionarea, CCD ( Oferta CCD cursuri formare continua pentru anul școlar în curs etc.)
- g) informează cadrele didactice din unitatea de învățământ privind informațiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfectionare/formare continua din școală
- h) realizează informări asupra activităților de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală
- i) întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și echipa managerială a instituției de învățământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfectionare/ formarea continua a cadrelor didactice din unitatea de învățământ
- j) întocmește diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Olfov sau MEN, referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua și transmite, în timp util inspectoratului școlar, împreună cu directorul unității de învățământ statisticile întocmite.

*(2) Organizare/coordonare*

- a) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționarea/ formarea continua, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continua) și cursuri de formare continua a cadrelor didactice din unitatea de învățământ (macheta se află postată pe site- perfectionare)

b) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri ( ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar ( Anexa la OMECTS nr.5561/2011, cu modificările și completările ulterioare), ale OMECTS nr.5562/2011 și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul școlar curent .

c) întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfectionare), fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii.

d) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.

e) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală.

f) sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală

(informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința CCD Ilfov și consemnate în rapoartele de activitate).

g) coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației .

h) promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației .

i) coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ.

### *(3) Consiliere si consultant*

a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică .

b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Ilfov.

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului.

d) deține și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

#### *(4) Formare*

a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

#### *(5) Monitorizare*

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici .

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.)

#### *(6) Evaluare*

a) Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă :

-de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ

-de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;

-de valorizare a bunelor practici

b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA și CP, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

**Art. 9** Dosarul comisiei perfectionare si formare continua trebuie sa cuprinda:

a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;

b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;

c) responsabilitatile membrilor comisiei;

- d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar (in format letric sau/si digital);
- e) materiale informative transmise de ISJ sau de MEN;
- f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;
- g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
- h) fise individuale de formare continua;
- i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;
- j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;
- k) planul institutional de formare profesionala;
- l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de perfectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scoala)
- m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;
- n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numelui avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, central de perfectionare, observatii );
- o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la definitivat (daca este cazul);
- p) informatii privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in Cp sau CA;
- q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua desfasurata de comisie la nivelul scolii;
- r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

### *Capitolul III – Mandatul comisiei*

**Art. 10** Mandatul comisiei este de un an.

**Art. 11** Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

- a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului
- b) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- c) decesul.

**Art. 12** Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale “Dimitrie Ion Ghica”Radovanu si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV  
 LICEUL TEHNOLOGIC DUMITRU DUMITRESCU BUȚEA  
 Șos. Ilfovnești – Tâncoveni nr. 135  
 Tel 0213519911/Fax 0213336503  
 e-mail: ldt\_butea@yahoo.ro  
 Web: dftilfova.ro



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

- LICEUL TEHNOLOGIC DUMITRU DUMITRESCU, cu sediul în șoseaua București – Targoviște, nr.135 ,localitatea Buțea , reprezentată prin director, doamna profesor MARIN AMALIA ELENA
- Beneficiarul indirect, doamna/domnul \_\_\_\_\_, părinte/tutore/sușținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_
- Beneficiarul direct al educației elev \_\_\_\_\_

#### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV. Părțile au următoarele obligații:

##### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil; f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

### **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

### **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ; e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata a patru ani .

### **VI. Alte clauze**

Extrase din METODOLOGIA-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 837 din 11 septembrie 2020

#### Articolul 14

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

#### Articolul 15

Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară: LICEUL TEHNOLOGIC DUMITRU DUMITRESCU  
Director, prof. MARIN AMALIA ELENA

Beneficiar indirect\*\*) \_\_\_\_\_

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul \_\_\_\_\_

\*\*) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.