



## HOTĂRÂREA NR. 162 / 31. 08. 2022

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Nr.1 Sighișoara, întrunit în ședința din data de 31 august 2022

În conformitate cu LEGEA 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare  
În temeiul:

- Art.97.din Legea Educației Naționale nr.1 din 10.01.2011;
  - Art.96 din LEGEA nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, alineatul (2), litera c), litera d), litera e).
- Având în vedere prevederile:
- Ordin Nr. 5.154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
  - Ordinul MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020 cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordin M.E.N.C.Ș. nr. 4.742 din 10.08.2016 pentru aprobarea Statului Elevului;
  - PV al ședinței C.A. din data de 31 august 2022;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă cererile de reînscrisere ale următorilor elevi:

1. Florea Nicolae Gabriel în clasa a X-a E electrician exploatare joasă tensiune, cerere nr.înreg. 1332/18.08.2022;
2. Pascu Luminița în clasa a IX-a F operator ceramic fină, cerere nr.înreg. 1338/26.08.2022;
3. Sîrbu Ionuț Adrian în clasa a XI-a B tehnician în instalații electrice, cerere nr.înreg. 1411/01.09.2022;
4. Gligor Ioana Mihaela în clasa a X-a C comerciant vânzător, cerere nr.înreg. 1402/31.08.2022;
5. Gebenei Marius în clasa a XI-a D mechanic utilaje și instalații în industrie, cerere nr.înreg. 1401/31.08.2022;
6. Kozma Lorand Herman în clasa a IX-a E electrician exploatare joasă tensiune, cerere nr.înreg. 1386/25.08.2022;
7. Schuster Sebastian în clasa a IX-a E electrician exploatare joasă tensiune, cerere nr.înreg. 1407/31.08.2022;
8. Sbârcea Nicolae Sebastian în clasa a X-a D mechanic utilaje și instalații în industrie, cerere nr.înreg. 1356/23.08.2022;
9. Dani Damiana Adriana în clasa a IX-a F operator ceramic fină, cerere nr.înreg. 1369/24.08.2022;
10. Bărdaș Andrei Paul în clasa a IX-a F operator ceramic fină, cerere nr.înreg. 1319/16.08.2022;
11. Boldijar Andreea în clasa a IX-a F operator ceramic fină, cerere nr.înreg. 1368/24.08.2022;
12. Babi Corina Maria în clasa a X-a C comerciant vânzător, cerere nr.înreg. 1284/25.07.2022;
13. Baci Victor Răzvan în clasa a X-a E electrician exploatare joasă tensiune, cerere nr.înreg. 1294/29.07.2022;
14. Sultan Maria Flavia în clasa a X-a A tehnician în turism, cerere nr.înreg. 1290/28.07.2022;



15. Ciorogaru Maria Alexandra în clasa a XI-a B tehnician în instalații electrice, cerere nr.înreg. 1315/11.08.2022;

**Art.2.** Se aprobă cererile de înscriere ale următorilor elevi:

1. Roman Răzvan Andrei în clasa a XI-a B tehnician în instalații electrice, cerere nr.înreg. 1360/23.08.2022;
2. Stoica Florin în clasa a XI-a B tehnician în instalații electrice, cerere nr.înreg. 1408/31.08.2022;
3. Levai Izabela Viorica în clasa a XI-a A tehnician în activități economice, cerere nr.înreg. 1334/22.08.2022;
4. Iancu Roxana (căsătorită Costea) în clasa a XII-a S tehnician în activități de comerț (seral), cerere nr.înreg. 1385/25.08.2022

**Art.3.** Se aprobă repartitia dirigintilor pe clase și arondarea pe săli, pentru anul școlar 2022-2023 conform tabelului din ANEXA 1.

**Art.4.** Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prezentate în ANEXA 2 și vor fi prevăzute în fișa postului pentru fiecare diriginte.

**Art.5.** Responsabilitățile profesorului diriginte sunt cele prezentate în ANEXA 3 și vor fi prevăzute în fișa postului pentru fiecare diriginte.

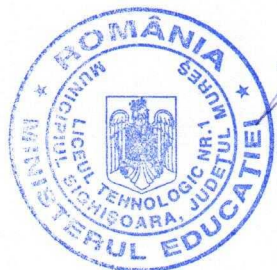
**Art.6.** Modul de desfășurare a activităților specifice funcției de diriginte se va realiza conform celor prevăzute în ANEXA 4.

Un exemplar din prezenta Hotărâre se comunică: - Spre afișare

Prezenta Hotărâre va fi publicată pe site-ul Liceului Tehnologic Nr. 1 Sighișoara

Cu ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează directorului unității de învățământ, și serviciile secretariat, contabilitate și administrație.

Președintele Consiliului de Administrație,  
Director,  
Prof. RUSU JOZSEF



**Voturi:** 13- pentru, 0- abțineri, 0- împotriva

Elaborat în 2 (două) exemplare  
Ex.1/2



ANEXA 1

TABEL NOMINAL

repartiția diriginților pe clase și arondarea pe săli, pentru anul școlar 2022-2023

Nr. crt.	Clasa	Forma de învățământ	Specializare/calificare	Diriginte	Sala
1	IX-A	zi (liceu)	Tehnician în activități economice	Pop A. Aurelia	2.2.
2	IX-B	zi (liceu)	Tehnician proiectant CAD	Tittes-Gherman P.P. Mihaela	12
3	X-A	zi (liceu)	Tehnician în turism	Maior I. Angela	1.1.
4	XI-A	zi (liceu)	Tehnician în activități economice	Suciu C. Elena	8
5	XI-B	zi (liceu)	Tehnician în instalații electrice	Bradea M. Simona-Mihaela	2.5.
6	XII-A	zi (liceu)	Tehnician în turism	Coșara V.B. Adina	4
7	XII-B	zi (liceu)	Tehnician operator tehnică de calcul	Curcji I. Irina	5
8	XII-C	zi (liceu)	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	Dreghici I. Ștefan	6
9	IX	seral (liceu)	Științe sociale	Bartha A. Alexandru-Cristian	9
10	XI	seral (liceu)	Tehnician în turism	Simedru A. Cristinel	5
11	XII	seral (liceu)	Tehnician în activități de comerț	Cioc E. Bianca	6
12	XIII	seral (liceu)	Tehnician proiectant CAD	Drăgan V.B. Cristina	1
13	IX-C	zi (șc.prof.)	Comerciant-vânzător	Oșan V. Anca-Monica	P.1.
14	IX-D	zi (șc.prof.)	Mecanic auto	Ciuchină N. Nicolae-Leontin	P.2.
		zi (dual)	Mecanic utilaje și instalații în industrie	Ciuchină N. Nicolae-Leontin	P.2.
15	IX-E	zi (șc.prof.)	Electrician exploatare joasă tensiune	Lazăr A. Carmen	P.4.
16	IX-F	zi (șc.prof.)	Operator ceramică fină	Cismaș E.T. Silvia-Manuela	2
17	X-B	zi (șc.prof.)	Lucrător hotelier	Romonți P. Alexandrina	1.2.
18	X-C	zi (șc.prof.)	Comerciant-vânzător	Ivanițchi B. Monika	1.3.
19	X-D	zi (șc.prof.)	Mecanic utilaje și instalații în industrie	Noaghiu-Cazac I. Daniela-Mirela	1.4.
20	X-E	zi (șc.prof.)	Electrician exploatare joasă tensiune	Medrea E. Eugen-Ovidiu	2.4.
21	XI-C	zi (șc.prof.)	Lucrător hotelier	Ciuchină A. Adela-Melania	11
22	XI-D	zi (șc.prof.)	Mecanic utilaje și instalații în industrie	Tarța-Moga I. Ana	1
23	XI-E	zi (șc.prof.)	Mecanic auto	Ciulei R. Pavel-Romică	9
24	XI-F	zi (șc.prof.)	Operator ceramică fină	Ștef V. Ioan	7
25	XI-G	zi (șc.prof.)	Mecanic utilaje și instalații în industrie	Radu P.P. Andreea	10



ANEXA 2

**Atribuțiile profesorului diriginte**

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, periodic 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, în școală și în afara acesteia;

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor și frecvența elevilor;
- b) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- c) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- d) participarea elevilor la programe și proiecte, implicarea în activități de voluntariat;
- e) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

**3. colaborează:**

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea școlii, 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu Compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4. informează:**

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, periodic, la sfârșitul fiecărui an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigentă, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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



ANEXA 3

**Responsabilitățile profesorului diriginte**

1. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;
2. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
3. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
6. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
7. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
8. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
9. întocmește anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
10. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
11. elaborează portofoliul dirigintelui.



ANEXA 4

**Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte**

1. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;  
b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigintele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat 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 a cadrelor didactice.

2. Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

3. Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

4. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele lunare/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.