



Liceul Tehnologic „Edmond Nicolau” Brăila

Str. Calea Călărașilor nr. 206, Brăila

Tel: 0239673665; Fax: 0239671766; edmondnicolaubr@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NR. 1910/06.09.2021

Avizat în CP din data de 06.09.2021

Aprobat în CA din 06.09.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2021-2022

CUPRINS

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul I - Cadrul de reglementare.....	3
Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	4
TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
Capitolul I - Rețeaua școlară.....	4
Capitolul II - Organizarea programului școlar	5
Capitolul III - Formațiunile de studiu	7
TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
Capitolul I - Dispoziții generale.....	7
Capitolul II - Consiliul de administrație	8
Capitolul III – Directorul	10
Capitolul IV - Directorul adjunct.....	14
Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	16
TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	18
Capitolul I - Dispoziții generale.....	18
Capitolul II - Personalul didactic	19
Capitolul III - Personalul nedidactic	23
Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	25
Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	25
TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	25
Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	25
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral	25
Secțiunea 2 - Consiliul clasei	27
Capitolul II - Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ.....	28
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	28
Secțiunea 2 - Comisia diriginților	30
Secțiunea 3 - Profesorul diriginte.....	31
Secțiunea 4 - Psihologul școlar	33
Capitolul III - Comisiile din unitățile de învățământ	34
Secțiunea 1 – Comisia pentru curriculum	35
Secțiunea 2 - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	35
Secțiunea 3 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	38
Secțiunea 4 - Comisia pentru control managerial intern	39
Secțiunea 5- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.	39
Secțiunea 6 - Alte comisii din unitatea de învățământ.....	41
Secțiunea 6.1. - Atribuțiile comisiilor de lucru	41
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	50
Capitolul I - Compartimentul secretariat	50
Capitolul II - Compartimentul financiar	56
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități.....	56



Sectiunea 2 - Management financiar.....	59
Capitolul III - Compartimentul administrativ	59
Sectiunea 1 - Organizare și responsabilități.....	59
Sectiunea 2 - Management administrativ	60
Capitolul IV - Biblioteca școlară	61
TITLUL VII - ELEVII	62
Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de elev	62
Capitolul II - Statutul elevilor	63
Sectiunea 1 - Drepturile elevilor	63
Sectiunea 2 - Obligațiile/îndatoririle elevilor.....	67
Sectiunea 3 - Recompense și sancțiuni ale elevilor	71
Capitolul III - Consiliul elevilor.....	76
Capitolul IV - Activitatea educativă extrașcolară	80
Capitolul V - Evaluarea elevilor	80
Sectiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	80
Sectiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ.....	87
Capitolul VI - Transferul elevilor	89
TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	92
Capitolul I – Dispoziții generale	92
Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației.....	92
Capitolul III - Evaluarea externă a calității educației.....	93
TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	94
Capitolul I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	94
Capitolul II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	94
Capitolul III - Adunarea generală a părinților.....	95
Capitolul IV - Comitetul de părinți	96
Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	97
Capitolul VI - Contractul educațional.....	99
Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	99
TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	100
Anexa 1 - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ÎN INTERNATUL ȘCOLAR	101
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	101
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INTERNATELOR ȘCOLARE	101
CAPITOLUL III. PERSONALUL DIN INTERNATUL ȘCOLAR	102
CAPITOLUL IV. ELEVII	103
CAPITOLUL V. ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ	107
CAPITOLUL VI. IGIENA ȘI ASISTENȚA MEDICALĂ	107

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I - Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 2 (1) În baza Regulamentului-cadru aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile a fost elaborat prezentul Regulament de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație.

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

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Respectarea regulamentulului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(7) Regulamentul intern al Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aproba prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3 (1) Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta liceului fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Rețeaua școlară

Art. 5 (1) Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila funcționează în baza actului de înființare 3372/1972, Ordinul Ministrului Educației nr. 5090/30.08.2020, H.C.M.L. Brăila nr. 240/29.05.2020, Hotărârea nr. 389/31.08.2020 a Consiliului Local Municipal Brăila, privind Rețeaua unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular din Municipiul Brăila. **(2)** Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, cu cod de identificare fiscală, conținut în Trezoreria Statului și stampila.

Art. 6 Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila este organizat și funcționează pe baza prevederilor din:

- (a) Legea învățământului (Legea 1/2011);
- (b) Ordinului Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 5115/15.12.2014;
- (c) Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației Nr. 75/12.07.2005;
- (d) Ordine ale Ministrului;
- (e) Decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Brăila;
- (f) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (g) Codul de etică al personalului și elevilor școlii;
- (h) Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 7 (1) Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila își desfășoară activitatea instructiv-educativă pe trei forme de învățământ: liceu zi, liceu seral, școală profesională cu durată de 3 ani, învățământ postliceal, școala de maistri.

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației naționale nr. 1/2011 în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

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

Art. 8 (1) Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila dispune de resurse materiale și umane.

(2) Resursele materiale sunt alcătuite din:

a) Cladirea scolii care are:

- 23 săli de clasă
- 2 laboratoare de informatica
- 1 laborator de fizica
- 1 laborator de chimie
- 1 laborator biologie
- 1 laborator textile
- 1 laborator industrie alimentară
- 22 cabinete
- 1 biblioteca
- 1 sală conferințe
- 5 ateliere

b) Terenul de sport

c) Cantina scolii care este formata din:

- 1 bucătărie
- 1 sală de mese

d) Internatul pentru elevi.

(3) Resursele umane sunt alcatuite din:

- 1 Director
- 1 Director adjunct
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic

Art. 9 (1) Prezentul Regulament propriu de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

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

Art. 10 (1) Zilele Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila se vor desfasura in luna mai, perioada stabilita la inceputul fiecarui an scolar dupa ce se cunoaste structura semestrelor. Programul acestei sarbatori va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesorat și a Consiliului Elevilor.

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

Art. 11 Activitatea de instruire si educatie din cadrul unitatii de invatamant se desfasoara potrivit principiilor Declaratiei Universale a Drepturilor Omului, ale Conventiei cu privire la drepturile copilului si potrivit actelor normative generale si speciale, in vederea asigurarii bunei guvernari in scoala.

Capitolul II - Organizarea programului școlar

Art. 12 (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se încheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin de ministru, dupa consultarea reprezentantilor federatiilor sindicale reprezentative la nivel de ramura - invatamant.

(3) In situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamitati naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinată, potrivit reglementărilor

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

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

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

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

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Edmond Nicolau;

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Liceul Tehnologic Edmond Nicolau, se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 13 (1) În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în unitățile de învățământ care școlarizează în învățământ profesional și etnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual.

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

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 14 (1) În Liceul Tehnologic „Edmond Nicolau” Brăila cursurile se desfășoară între orele 8-20,30, pe două schimburi, în intervalul orar 8-14; 15-20,30. Persoanele care rămân în școală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea conducerii unității școlare.

(2) Ora de curs este de 45/55 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora. La cursurile serale, pauza este de 5 minute.

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

(4) Profesorii de serviciu, profesorii care își desfășoară activitatea până la ultima oră de curs și personalul de întreținere verifică închiderea geamurilor, a ușilor și elimină orice pericol de incendiu.

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

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

Art. 15 Orele de curs care se susțin în laboratoarele școală/cabinetul AEL/laboratoarele tehnologice/atelierele școală se desfășoară conform programului stabilit la începutul fiecărui an școlar, în cadrul catedrelor de specialitate constituite la nivelul unității școlare.

Art. 16 Participarea elevilor la orele de curs nu depășește un număr maxim de 7 ore pe zi.

Art. 17 În conformitate cu O.M.E.N. nr. 3243/5.02.2021 privind structura anului școlar 2021 – 2022 s-a stabilit perioada 8-14 aprilie 2022, pentru derularea programului național „Școala altfel” .

Art. 18 În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri. Unitatea de învățământ va marca prin manifestări specifice, conform planificării existente, zilele de 5 octombrie (Ziua internațională a educației), 5 iunie (Ziua învățătorului) și 1 iunie (Ziua copilului).

Capitolul III - Formațiunile de studiu

Art. 19 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

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

(4) În situații temeinic motivate, mai ales la solicitarea agentului economic, pentru învățământul profesional, s-au organizat clase cu dubla specializare/calificare, în baza Legii educației naționale nr. 1 se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

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

Art. 20 (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

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

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

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

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 21 (1) Managementul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau”, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art. 22 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul II - Consiliul de administrație

Art. 23 (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

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

Art. 24 (1) Consiliul de Administrație este constituit, conform O.M.E.N. nr. 3160/01.02.2017, din 13 membri.

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

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

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

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

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

(7) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(8) 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;

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

(10) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliu de administrație al unității de învățământ.

Art. 25 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general;

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

Art. 26 Deciziile Consiliului de Administrație se iau, de regulă, cu majoritatea din totalul membrilor, prin vot deschis. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 27 (1) Fac excepție de la adoptarea cu majoritatea voturilor celor prezenți, hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic. Acestea se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație.



Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Angajatorul este Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila.

(2) Hotararile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

Art. 28 Membrii consiliului de administratie coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

Capitolul III – Directorul

Art. 29 (1) Directorul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Brăila.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(7) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatea de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii Consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 30 Directorul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” are urmatoarele atributii:

(1). Atribuții generale

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

(2). Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- h) 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;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturalartistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

gg) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

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

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

Art. 32 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 33 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Capitolul IV - Directorul adjunct

Art. 34 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management, pe baza fișei postului.

Art. 35 Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 36 Directorul adjunct al Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 37 Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional sau prin numire cu delegație de către ISJ Brăila.

Art. 38 Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de ministerul de resort.

Art. 39 Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

Art. 40 Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 41 Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității.

Art. 42 Atribuțiile directorului adjunct sunt:

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

5. Răspunderea disciplinară - Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Art. 43 Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 44 Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

Art. 45 (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

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

Art. 46 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 47 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 48 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 49 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 50 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiză de nevoi, alcătuită din analiză mediului intern (de tip SWOT) și analiză mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

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

Art. 51 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

Art. 52 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 53 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;**

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 54 (1) În cadrul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, personalul este structurat după cum urmează:

- personal didactic, care se împarte în:
 - de conducere (director și director adjunct);
 - de predare și instruire practică
- personal nedidactic.

(2) Întregul personal (didactic și nedidactic) se angajează prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea întregului personal (didactic și nedidactic), se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă cu unitatea de învățământ prin reprezentantul său legal, după absolvirea examenului de la aliniatul precedent.

Art. 55 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate prin fișa postului, ca anexă și parte integrantă a contractului de angajare.

(2) Toate categoriile de personal trebuie să îndeplinească toate condițiile specifice postului (de studii, vechime în muncă, vechime în meserie și medicale din care să reiasă că este apt pentru postul pe care îl ocupă), cerute pentru participarea la concurs/examen și încadrare.

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

(4) Personalului Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a organizației, a angajaților acesteia, a elevilor, a vieții intime, private și familiale ale acestora.

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

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

(7) Are obligația să sesizeze conducerea unității și după caz instituțiile publice de asistență socială/educatională 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. 56 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

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

Art. 57 Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 58 Personalul didactic auxiliar, este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 59 La nivelul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Art. 60 Personalul din unitatea de învățământ, are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Capitolul II - Personalul didactic

Art. 61 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de contractul individual de muncă și a fișei postului, parte integrantă a contractului, conform legislației în vigoare.

Art. 62 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare, instruire practică 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.

Art. 63(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc 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.

Art. 64 Atributiile cadrelor didactice sunt următoarele:

- a) Identifică aspectele interdisciplinare specifice;
- b) Corelează conținutul disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prin prevederile programei și timpul de învățare;
- c) Conduce lecția conform proiectului deja stabilit și monitorizează activitatea elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor;
- d) Selectează informații pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi;
- e) Utilizează strategiile didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- f) Programează în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, activitățile de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor ariei curriculare propuse;

- g) Facilitează învățarea prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc.);
- h) Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă);
- i) Informează directorul de serviciu de orice problemă personală care împiedică desfășurarea normală a procesului instructiv educativ;
- j) În cazul în care participă la activități de perfecționare în timpul orarului propriu, pentru a nu perturba procesul instructiv-educativ, va înainta directorului unității de învățământ o cerere în care specifică clar ce cadru didactic îi suplinește ora/orele. Pe cerere trebuie să existe și semnătura/semnăturile cadrelor care suplinesc programul didactic.
- k) Dacă în urma verificărilor făcute de conducerea unității de învățământ, s-a constatat că un cadru didactic nu a efectuat o oră fără informarea directorului de serviciu, acesta are posibilitatea o singură dată într-un an școlar să facă cerere pentru a o recupera.
- l) Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic.
- (m) Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.
- n) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți.
- o) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va face, fără excepție, în afara orelor de curs cu aprobarea conducerii școlii.
- p) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, se va desfășura cu aprobarea conducerii școlii și va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.
- q) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.
- r) Cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale în format letric sau electronic. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
- s) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
- t) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.
- u) Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.
- v) De regulă activitățile extra curriculare trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs. În cazul în care desfășurarea activităților extra curriculare, care se organizează cu colectivul de elevi, se suprapune cu anumite ore de curs, se impune recuperarea secvențelor de predare / lecțiilor.
- w) În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesoriale fiind obligatorie.
- y) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru

comunicarea bilaterală.

Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia, decât în scop didactic.

x) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

aa) Cadrele didactice au obligația de a participa la controlul medical periodic.

bb) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate în termenul stabilit de conducerea unității, conform ROFUIP.

cc) Întreg personalul are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

dd) Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

ee) Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se dezbate în consiliile claselor și profesionale.

ff) Notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul care a efectuat evaluarea. Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile art. 122 din ROFUIP, aprobat prin OMENCS 2016, cu completările și adăugirile ulterioare.

gg) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

hh) Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii într-o oră distinctă, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

ii) Situația școlară se va încheia conform ROFUIP – 2020, Ordinul 5447/2020.

jj) Profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

kk) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art. 65 Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către diriginte (sau de profesor în cazul întârzierilor) în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii.

Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție

Toate cadrele didactice împreună cu secretarii școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 36, pentru completare sau din alte motive.

Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală, precum și a celor care efectuează serviciul în clasă.

Toți profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform programării.

În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili diriginții claselor.

Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplínirii cu cadru didactic de specialitate pentru toate orele ce nu pot fi efectuate.

Cadrele didactice, în general, și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

În interiorul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” fumatul de către elevi, este interzis.

Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori. Susținerea financiară a activităților educative se realizează de către comitetele de părinți sau de membrii Asociației de Tineret Edmond Nicolau pe bază de planuri de activități și proiecte făcute publice.

Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor, pentru terminarea activității de predare - învățare.

Profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate profesorului de serviciu/personalului administrativ /conducerii școlii.

Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ profesorului de serviciu/dirigintele/agentul de pază/conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului.

Este interzis schimbul de ore fără comunicarea acestui aspect conducerii școlii.

Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice care vor putea fi consultate în portofoliu personal la cerere.

Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Conform unei planificări stabilite împreună cu reprezentanții ISU, de 4 ori pe an; orele vor fi întrerupte pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.

În cazuri excepționale, diriginții vor aproba, cu acordul conducătorului școlii, ca elevii navetiști să plece cu 10-20 minute mai devreme de la ultima oră cu condiția preluării informațiilor de la colegi

Tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, on-line, prin afișaj și de a se conforma necondiționat notelor interne, normelor și metodologiilor în vigoare.

Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă, vor respecta legislația în vigoare.

Art. 66 Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze 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. 67 În Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, se organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numarul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Capitolul III - Personalul nedidactic

Art 68 Personalul nedidactic este direct subordonat administratorului liceului și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu conducerea liceului și profesorul de serviciu.

1. Participă la instructajele periodice și la testările specifice pe linie SSM și PSI și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară în timpul când se află pe teritoriul liceului
2. Participă activ și își îndeplinește sarcinile ce îi revin în cadrul grupelor de intervenții în caz de incendiu și-sau al situațiilor de urgență, pentru salvarea bunurilor și a vieților omenești.
3. Activitatea personalului nedidactic se va desfășura în 1 sau 2 ture, corelat cu programul de funcționare a liceului.
4. Activitatea personalului nedidactic se împarte în sarcini specifice și sarcini complementare, cuprinse în fișele posturilor.
5. Utilizează judicios și responsabil resursele materiale puse la dispoziție și ia măsuri de economisire a acestora (este interzisă utilizarea surselor de căldură pe bază de energie electrică, pentru pregătirea sau încălzitul hranei).

Art. 69 Personalul de întreținere a curățeniei are următoarele sarcini specifice:

- Verifică spațiile și sectoarele de activitate și bunurile organizației și efectuează curățenia spălarea și dezinfectarea lor, astfel încât acestea să se încadreze în normele de igienă cu respectarea Ordinului 5196/6.09.2021 privind măsurile pentru îmbolnăvirea cu virusul SARS-CoV-2.
- Semnalează disfuncționalitatea, funcționarea defectuoasă sau defecțiuni ale instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității.
- Asigură evacuarea permanentă a deșeurilor provenite în urma tuturor activităților din unitate și depozitarea lor selectivă în locurile special amenajate pentru acestea.
- În funcție de necesitățile unității, personalul de întreținerea curățeniei va fi implicat și în alte activități complementare, conform dispozițiilor șefului direct.

Art. 70 Personalul de pază are următoarele atribuții specifice:

- Asigură paza și integritatea bunurilor unității pe tot perimetrul acesteia și prin măsuri specifice, acționează alături de conducerea unității și organele în drept, pentru implementarea măsurilor în această direcție .
- Informează conducerea asupra eventualelor degradări sau sustrageri de bunuri ale unității și acționează în direcția identificării persoanelor care au săvârșit astfel de fapte
- După ora 22, supraveghează activitatea din căminul pentru cazarea elevilor, pentru menținerea unui climat de liniște și disciplină necesar odihnei elevilor, în conformitate cu regulamentul de funcționare a acestuia .
- Asigură un climat de ordine și disciplină pe tot perimetrul liceului și înștiințează conducerea asupra abaterilor de la RI și a persoanelor în cauză și nu permite accesul persoanelor sau al autovehiculelor străine pe perimetrul acestuia.

Art. 71 Muncitorul fochist are următoarele îndatoriri specifice:

- Verifică instalațiile de distribuire a gazelor, a apei și centralele termice, semnalând imediat despre eventualele defecțiuni, întrerupe imediat distribuția de gaze sau apă pentru preîntâmpinarea eventualelor accidente, iar apoi ia măsuri de remedierea acestora.
- Pune în funcțiune centralele termice conform programului stabilit, urmărește funcționarea acestora și le oprește la expirarea timpului planificat sau la apariția de defecțiuni care le pun în pericol.
- Implementează măsurile de reducerea consumurilor și de economisire a acestora și face propuneri în acest sens.
- Execută lucrări de construire instalații noi de distribuția apei și a agentului termic și lucrări de reparații la rețeaua existentă.
- Se reautorizează la perioadele de timp stabilite din punct de vedere ISCIR.

Art. 72 Muncitorul electrician are următoarele sarcini specifice:

- Verifică instalațiile de distribuție și a aparatelor consumatoare de energie electrică, ia măsuri de scoatere de sub tensiune a acestora la constatarea eventualelor defecțiuni, informează despre aceasta conducerea și înlătură defecțiunile cu materialele puse la dispoziție.
- Construiește instalații noi și execută reparații la instalațiile și aparatele consumatoare existente.
- Răspunde de funcționarea în bune condițiuni a iluminatului interior și exterior.
- Implementează măsurile de reducerea consumurilor de energie și face propuneri pentru realizarea de economii.

Art. 73 Muncitorul tâmplar are următoarele sarcini specifice:

- Verifică conform periodicității stabilite mobilierul, tâmplăria și tencuielile de pe perimetrul liceului, face propuneri pentru echiziția de materiale necesare și execută lucrările de remediere a eventualelor defecțiuni.
- Execută lucrări de aplicare de straturi de vopsea lavabilă sau pe bază de solvenți organici
- Execută lucrări de construcție mobilier nou și cofraje pentru turnarea betonului.

Art. 74 Muncitorul zugrav-faianțar are următoarele îndatoriri specifice:

- Remediază degradări ale construcțiilor existente și realizează construcții noi din cărămidă, BCA, betoane simple și armate și lucrări de tencuieli.
- Repară și crează plăci din rigips, finisaje pe bază de vopsea lavabilă, vopsea pe bază de solvenți organici și placaje ceramice.

Art. 75 Muncitorul magaziner are următoarele sarcini specifice:

- Întocmește necesarul și comandă spre aprovizionare materiile prime și materialele necesare bunei funcționări a bucătăriei, în strânsă legătură cu meniul săptămânal aprobat.
- Asigură recepția materiilor prime pentru pregătirea hranei, materialelor și bunurilor pe care le primește în gestiune și verifică dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ cu documentele de însoțire împreună cu comisia de recepție.
- Asigură condițiile de păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe etc. aflate în gestiunea sa, în conformitate cu condițiile specifice ale acestora și în locurile special amenajate, evidențiind stocurile în fișa de magazie.
- Eliberează materiile prime și materialele necesare în cantitatea și calitatea necesară pentru pregătirea hranei, pe bază de bon de consum.
- Semnalează imediat aspecte privind sosirea de produse neconforme sau despre eventuale degradări ale caracteristicilor fizico chimice sau organoleptice ale produselor aflate în stoc.
- Conform metodologiei specifice, întocmește evidențele privind recepția, înmagazinarea și eliberarea din magazie a bunurilor, materiilor prime și materialelor și realizează și păstrează curățenia în spațiile de depozitare.

- Efectuează conform periodicității stabilite, controlul privind starea individuală de sănătate;
- La termenele legale stabilite, se îngrijește de verificărilor instrumentelor de control ale greutății.

Art. 76 Muncitorul bucatar are următoarele sarcini specifice:

- Efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- Pregătește hrana respectând lista de meniuri aprobată, răspunde de respectarea igienei în timpul acestui proces și de calitatea și cantitatea acesteia.
- Execută o porționare corectă a hranei conform meniului, rețetarului și listei de alimente și utilizează întreaga cantitate de materii prime și materiale puse la dispoziție.
- Implementează sarcinile stabilite de organele sanitare, de prevenirea incendiilor, de sănătatea și securitatea muncii precum și cele stabilite de comisiile interne și ale organelor ierarhic superioare.

Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 77 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștința la începutul anului școlar.

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

Art. 78 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 79 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 pentru aprobarea Codului Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, a contractului individual de muncă și a fișei postului parte din contractul individual de muncă.

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 80 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară. El funcționează prin emiterea Deciziei de constituire a Consiliului profesoral, emisă anual.

Art. 81 Directorul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila este președintele Consiliului profesoral.

Art. 82 Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 83 (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari și secundari (părinți/tutori/reprezentanți legali) ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

Art. 84 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;

e) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

f) aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ;

g) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corecturi;

h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

j) validează notele la purtare mai mici decât 7;

k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

- l)** validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- m)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- n)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q)** propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- r)** dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- s)** dezbată, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t)** dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v)** îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 85 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2 - Consiliul clasei

Art. 86 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat și un reprezentant al elevilor. Președintele Consiliului clasei este profesorul-diriginte.

Diriginții au obligația de a întocmi, pe baza actelor legale, liste cu elevii ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, pentru ca acești elevi să poată beneficia de ajutoare materiale legal (rechizite, burse).

Diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor cele revin.

Diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a constitui baze de date cu elevii aflați în situații vulnerabile care necesită asistență educațională specială (elevi cu CES, cu părinți plecați, în situații de sărăcie, navetiști, boli cronice, părinți decedați, etc.)

Art. 87 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

Art. 88 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 89 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal al ședinței. Hotărârile adoptate în ședințele consiliilor clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit la nivelul școlii, pe niveluri de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este numerotat pe fiecare pagină și înregistrat, fiind însoțit, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Capitolul II - Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ

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

Art. 90 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare și

extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și non-formală.

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

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

Art. 91 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c)** elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrascolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerului Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d)** elaborează, propune și implementează, prin consultare cu dirigenții, proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, a traficului de persoane, a consumului de droguri și de substanțe etnobotanice, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f)** analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinării a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g)** prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i)** facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l)** facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 92 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare conține:

- a)** oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrascolare;
- b)** planul anual și semestrial al activității educative extrascolare;
- c)** planificarea calendaristică a activităților educative extrascolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrascolare;
- e)** programe educative de prevenție și intervenție;
- f)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrascolare a elevilor;
- g)** măsuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;

h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerului Educatiei și Cercetării, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 93 (1) Inspectoratele scolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare. Conducerea unității de învățământ preuniversitar va lua măsuri ca, în orarul institutiei pe care o conduc, să fie prevăzută o zi metodică, aceeași pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar dintr-un județ, în care coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a Planului de Acțiune al școlii.

Secțiunea 2 - Comisia diriginților

Art. 94 Comisia diriginților este înființată de directorul școlii prin decizie după aprobarea diriginților în Consiliul Profesoral. Comisia este condusă de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative ales de Consiliul Profesoral.

Art. 95 (1) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, de către coordonatorul de proiecte și programe educative, cu consultarea diriginților.

În cadrul întrunirilor toți membrii comisiei pot face propuneri sau amendamente care vor fi supuse aprobării de către Comisia diriginților .

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

(3) Directorul va prezenta propunerile Comisiei diriginților, după caz, în Consiliul Profesoral, în Consiliul de administrație sau Consiliului Reprezentativ al Părinților. Dacă unele dintre propunerile aprobate anterior nu sunt compatibile cu Planul Managerial sau cu alte prevederi regulamentare directorul va opri punerea în aplicare a acelor propuneri.

Art. 96 Comisia diriginților va urmări întocmirea graficului de derulare a activităților educative, în conformitate cu următoarele repere:

- managementul clasei ca grup;
- dezvoltarea personalității elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacității de autoevaluare, dezvoltarea capacităților decizionale;
- educația pentru valori: educația pentru o societate democratică, educația pentru o muncă de calitate;

Art. 97 diriginților coordonează activitatea profesorilor diriginți.

Art. 98 Obligațiile diriginților sunt stipulate de regulamentele în vigoare și de hotărâri ale Consiliului Profesoral sau Consiliului de administrație. Aceste obligații sunt:

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

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

Art. 99 În cazul neîndeplinirii sarcinilor pe linie de dirigenție, această calitate se poate retrage după discutarea cazului în Consiliul Profesorial și aprobarea Consiliului de Administrație.

Secțiunea 3 - Profesorul diriginte

Art. 100 (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii dirigenți.

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

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

Art. 101 (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic „Edmond Nicolau” Brăila, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

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

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

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

Art. 102 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

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

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

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

b) teme de educație 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) Dirigenții desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) 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, dirigintele 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.

Art. 103 (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. 104 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, sau reprezentanții legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, în școala și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului.

2. monitorizează:

- a) situația la învățatura 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 și extrascolare;
- 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 extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistentă psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la

intretinerea și dotarea salii de clasă, inclusiv în scopul pastrării bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situații deosebite, aparute în legătura cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți al clasei și cu părinții, sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, sau reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale 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, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, sau reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;

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

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

Art. 105 Profesorul diriginte are și alte atribuții:

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

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) 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;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Secțiunea 4 - Psihologul școlar

Art. 106 Psihologul școlar are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Proiectează activități de asistență psihopedagogică

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

(2) Realizează activități de asistență psihopedagogică:

- Asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
- Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali, în măsura în care există în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică chestionare, teste sau baterii de teste cu licență valabilă;
- Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

(3) Realizează activități de asistență psihopedagogică și în alte contexte educative (formative):

- Eficientizează relația școală – familie;
- Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
- Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

(4) Evaluează și prezintă rezultatele activității de asistență psihopedagogică

- Elaborează, administrează și interpretează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial.

(5) Manageriază climatul școlar

- Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;
- Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;
- Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

(6) Contribuie la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

- Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;
- Participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- Colaborează cu cabinetele logopedice și cu mediatorii școlari.

(7) Se ocupă de managementul carierei și al dezvoltării personale.**Capitolul III - Comisiile din unitățile de învățământ**

Art. 107 (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;**
- b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;**
- c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;**
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;**
- e) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;**

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unității de invatamant.

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

Art. 108 (1) Comisiile de la nivelul unității de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 107 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unității de invatamant.

(3) Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

Secțiunea 1 – Comisia pentru curriculum

Art. 109 La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru curriculum ce are în componență un reprezentant și subcomisii organizate pe discipline de studiu.

Art. 110 Componența și atribuțiile Comisiei pentru Curriculum respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru Curriculum se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Secțiunea 2 - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Dispoziții generale

Art. 111 Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Sistemului de Management al Calității (SCMI) din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” având ca scop:

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

Art. 112 (1) Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permita monitorizarea - evaluarea, intervenția corectiv-preventivă si îmbunătățirea continuă a calității.

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

Art. 113 Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” se vor desfășura următoarele activități:

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

Structura organizatorică

Art. 114 Structura organizatorică a SCMI are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al instituției de către managerul nivelului respectiv

Art. 115 Încadrarea structurii SCMI în organigrama Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau”, constituie parte a acestui regulament .

Art. 116 Principalele elemente ale structurii organizatorice a SCMI din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” sunt:

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comitetul Calității – la nivel de comisie de curriculum/ compartiment funcțional

Departamentul pentru Asigurarea Calității

Responsabilități privind SCMI

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

- a) SCMI la nivelul unității școlare este condus de director. Directorul are responsabilitate și autoritate privind proiectarea, menținerea și îmbunătățirea SCMI la nivelul liceului prin intermediul structurii organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității; urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție. Responsabilitățile sunt în conformitate cu Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație Nr. 75/12.07.2005, Legea 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și OMECT nr 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic.
- b) Directorul/directorul adjunct și responsabili de catedre/ compartimente funcționale, conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCMI în sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activitățile privitoare la asigurarea calității prin intermediul Comitetelor calității, constituite din 1-3 membri. Ei alocă și urmăresc utilizarea resurselor aferente în aceste sectoare.
- c) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este un organism colectiv de lucru al unității de învățământ care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SCMI. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este prezidată de coordonatorul acesteia, asistat de către director. La

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

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

e) Corpul de auditori interni (CAI), constituie un grup de persoane provenite din rândul cadrelor didactice, cu valoare profesională dovedită și servicii functionale, care dispun de o instruire adecvată și au ca parte a sarcinilor de serviciu participarea la activitățile de evaluare / auditare internă.

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

g) Directiile principale de acțiune ale Departamentului pentru Asigurarea Calitatii sunt:

- Conceperea și implementarea unui sistem de Management al Calitatii care să conducă la îmbunătățirea continuă a procesului didactic din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” ;
- Conceperea și implementarea de proceduri de evaluare a activităților prin intermediul CAI;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a cadrelor didactice;
- Elaborarea de proceduri de evaluare de către elevi a activităților (în special a activitatilor didactice) din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” ;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a programelor de învățare din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” ;
- Elaborarea unui sistem de monitorizare a calității, bazat pe proceduri de evaluare, a compartimentelor/departamentelor din structura Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau”, inclusiv a unor criterii de evaluare a calitatii activităților prestate de personalul nedidactic;
- Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor comisii de curriculum;
- Planificarea și coordonarea activitatilor de evaluare periodica din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” ;
- Analiza concluziilor rapoartelor de evaluare și ale studiilor legate de mediul intern și extern și elaborarea de propuneri de îmbunătățire ;
- Dezvoltarea competențelor în domeniul asigurării calității pentru personalul din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” și promovarea unei culturi pro-calitate.

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

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

Art. 118 La nivel de unitate de învățământ, responsabilitățile privind SCMI sunt următoarele:

a) SCMI la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorul adjunct, conform specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu responsabilii comisiei de curriculum, împreună cu care desfășoară strategia, politica, obiectivele și prioritățile școlii în domeniul calității urmărind cunoașterea și aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât și a celor specifice.

b) Comitetul Calității este un organism de lucru, având la nivelul comisiei metodice un rol similar cu cel jucat de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul școlii. Comitetul calitatii este format din șeful comisiei pentru curriculum si membri ai comisiei (2 membri)

Art. 119 La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SCMI aparține șefului de compartiment funcțional.

Art. 120 La nivelul comisiilor metodice, responsabilitățile privind SCMI sunt:

a) La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /șeful de catedră are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare-învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu responsabilii celorlalte comisii metodice).

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

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

Art. 121 La nivelul serviciilor, responsabilitatea si autoritatea SCMI apartine sefilor de servicii.

Art. 122 Atribuțiile membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

Dispozitii finale

Art. 123 Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 124 Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art. 125 Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

Art. 126 În termen de 60 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice privind SCMI în Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau”.

Secțiunea 3 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 127 (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de Securitate și sănătate în muncă, a cărei activitate va respecta prevederile legislative stabilite prin: Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă, HG 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a legii SSM, HG 1091/2006 – Cerințe minime SSM la locul de muncă, HG 1048/2006 – Cerințe minime utilizare echipament protecție, HG 1146/2007 – Cerințe minime utilizare echipamente muncă, HG 355/2007 – Supravegherea sănătății lucrătorilor.

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

Art. 128 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

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

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de material informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Secțiunea 4 - Comisia pentru control managerial intern

Art. 129 (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului, având nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 130 Comisia de control managerial are următoarele atribuții:

- a)** asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b)** organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c)** coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d)** conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e)** organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Secțiunea 5- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 131 La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 132 (1) Componența și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 133 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv unitatea de învățământ.

Art.134 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- a)** are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b)** elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c)** propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 135 În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 136 (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, esarfa sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean și Inspectoratului de jandarmi județean.

Art.137 (1) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) La nivelul unității de învățământ, comisia este formată din un responsabil, un președinte (directorul unității) și 10 membri: 8 cadre didactice, , un reprezentant al părinților, și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3) Principalele responsabilități pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a)** elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b)** colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
 - e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.;
- (4)** Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Secțiunea 6 - Alte comisii din unitatea de învățământ

Art. 138 (1) Pentru a coordona activitatea în unitatea școlară, funcționează următoarele comisii: Comisia de încadrare, de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală, Comisia de examene – absolvire – diferențe – atestate, Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii, Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale, Comisia pentru dezvoltarea Centrului de formare pentru adulți și pentru elaborarea documentației de autorizare/acreditare, Comisia de activități extrașcolare și extracurriculare, Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor, Comisia pentru elaborare și implementare de proiecte cu finanțare europeană, Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare ocazionale și alte programe sociale. Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale, Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social „EURO 200”, Comisia pentru monitorizarea performanțelor școlare și extrașcolare elevi /cadre didactice, Comisia pentru urmărirea traiectului școlar al absolvenților, Comisia pentru elaborare / revizuire documente strategice, Comisia pentru implementare program SNAC, Educație rutieră, Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre, Comisia pentru mentorat, Comisia pentru stabilirea disciplinelor/modulelor la care urmează a se susține examenului de diferențe, Comisia de disciplină a elevilor, Comisia de identificare și consiliere a elevilor cu CES, Comisia de acțiune antibullying, Comisia de verificare și arhivare a documentelor școlare, Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului.

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

Secțiunea 6.1. - Atribuțiile comisiilor de lucru

Art. 139 Atribuțiile **Comisiei pentru curriculum** sunt:

- realizeaza o analiza a curriculumului existent in scoala si apoi o analiza de nevoi;

- identifica așteptările comunității locale fata de școală;
- stabilește consultări cu părinții și personalul didactic al școlii pe tema Curriculumului la dispoziția școlii(CDS);
- informează și propune Consiliului de administrație al școlii un plan curricular pentru anul școlar viitor

Art. 140 Atribuțiile Comisiei pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre sunt:

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

Art. 141 Comisia de examene – absolvire – diferențe – atestate are următoarele atribuții:

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

Art. 142 Comisia de verificare și arhivare a documentelor școlare are rolul de a verifica corectitudinea informațiilor conținute de documentele școlare și de a semna, pe bază de proces verbal, Consiliului de administrație, corectitudinea datelor. În acest sens, Comisia de verificare a documentelor școlare:

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

- verifică modul de păstrare a documentelor în arhiva școlii.

Art. 143 (1) Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului are rolul de a participa la inventarierea totală a bunurilor din patrimoniul școlii, pentru a preveni sustragerile sau degradarea acestora sau înregistrarea necorespunzătoare în documentele specifice.

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

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

- ia cunoștință la momentul oportun de dispoziția de inventariere luată de Consiliul de administrație;
- întocmește, de comun acord cu gestionarii bunurilor din patrimoniu, un grafic al derulării activității;
- controlează listele de inventariere;
- controlează dacă bunurile verificate corespund valoric, cantitativ și calitativ cu datele înscrise în documentele de evidență;
- sesizează persoanele abilitate atunci când constată eventuale nepotriviri între datele înscrise în listele de inventariere și bunurile verificate, plusuri sau minusuri în gestiune, în vederea luării măsurilor necesare;
- aduce la cunoștință, în scris, Consiliului de administrație toate cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

Art. 144 (1) Comisia de încadrare, de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală este numită de către Consiliul de administrație.

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

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

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

Art. 145 (1) Activitatea comisiei de încadrare este coordonată de către directorul unității școlare.

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

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

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

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

Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care nu au ore;

Cu excepția persoanelor numite de către Consiliul de administrație spre a fi scutite de efectuarea serviciului pe școală, dată fiind implicarea acestora în activități neremunerate, care solicită un volum mare de muncă în afara orelor de program, serviciul pe școală este sarcină de serviciu pentru toți

profesorii unității de învățământ. Neefectuarea serviciului pe școală este considerată abatere disciplinară.

Art. 146 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

Profesorul de serviciu răspunde de monitorizarea întregii activități care se desfășoară în unitatea de învățământ în perioada în care se desfășoară serviciul, colaborând cu reprezentanții firmei de protecție și pază;

Profesorul de serviciu se prezintă pentru efectuarea serviciului pe școală cu 10 minute înaintea începerii serviciului (8-14;15-20:30)

Profesorul de serviciu din tura de după-amiază nu părăsește școala decât după securizarea documentelor școlare și verificarea stării întregii unități școlare. Existența neregulilor se va consemna în procesul verbal. La schimbarea turei se va face predare-primirea serviciului, cu consemnarea în procesul verbal.

Profesorul de serviciu va semnala cu promptitudine evenimentele care perturbă derularea normală a activității, în colaborare cu agenții firmei de pază;

Profesorul de serviciu verifică toate spațiile unității de învățământ, pentru evitarea situațiilor care contravin regulamentului școlii și urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale;

Profesorul de serviciu urmărește semnarea zilnică a condiției de prezență a cadrelor didactice;

Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ, pentru a nu permite intrarea persoanelor străine neînsoțite în școală sau în cancelarie;

Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ pentru a nu permite intrarea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev cu fotografie și viză;

Profesorul de serviciu urmărește și asigură intrarea elevilor și a profesorilor la timp în clase;

Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.

Activitatea profesorilor de serviciu este sprijinită de agentul de pază.

Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit la începutul fiecărui semestru, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie, la avizierul școlii și la secretariat.

La începerea activității, profesorul de serviciu va verifica existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat, lucru care se va repeta și la ieșirea din serviciu.

În timpul pauzelor, profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii,

între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală etc.

Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.

Profesorul de serviciu semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.

Profesorul de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la schimbarea turelor și la începutul și sfârșitul pauzelor.

Profesorul de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorilor eventualele absențe, iar în lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care profesorul lipsește.

Profesorul de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu cadrul medical în legătură cu eventualele accidente sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor.

Profesorul de serviciu completează la finalul programului formularul corespunzător activității din ziua

respectivă

Art. 147 Comisia pentru elaborare și implementare de proiecte cu finanțare europeană

În efortul actual de modernizare și optimizare a școlii românești, menit să asigure creșterea calitativă a activității didactice, proiectarea, organizarea, pregătirea și desfășurarea lecției, ca microsistem ce produce la scară redusă macrosistemul educațional (instrucțional), ocupă un loc central. Întreprinde demersurile necesare împreună cu cadrele didactice pentru a asigura eficiența lecției atât prin modul de interacțiune complexă a componentelor ei, cât și de modul în care este ea integrată în procesul de învățământ, ca sistem și funcționalitate. Fiecare lecție trebuie orientată spre atingerea unor anumite finalități (scop și obiective concrete), realizată printr-un anumit conținut, pus în valoare de anumiți agenți (profesori și elevi), folosind strategii optime (combinații de metode, tehnici și mijloace de învățământ), pentru parcurgerea în cele mai bune condiții a programului de instruire, de la obiectivele propuse spre obiectivele împlinite. Stabilește strategia pentru ca sistemul educativ și cel economic să-și coordoneze acțiunile către resursele umane prin coroborarea cerințelor formulate în standardele ocupaționale și standardele de pregătire profesională. Școala trebuie plasată în poziția care să evite atât suprarăspunsul cât și subrăspunsul la exigențele formulate de economie și piața forței de muncă.

În colaborare cu CEAC, coordonează proiectarea activității didactice, premisa unui demers reușit, în măsura în care prefigurează ceea ce trebuie și ceea ce poate fi prevăzut în desfășurarea acestuia, fără omisiuni și fără să se recurgă la operații lipsite de utilitate reală. Comisia propune, pe baza analizei activității cadrelor didactice, tematica cursurilor de formare, pe plan local, în vederea completării necesarului de instruire a cadrelor didactice.

Comisia întreprinde demersurile necesare pentru ca profesorii să fie motivați pentru participarea la implementarea unui învățământ modern prin:

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

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

Atribuții:

- Identificarea punctuală de nevoi și direcții în cadrul programului de reformă;
- Descoperirea nevoilor și direcțiilor de urmat în cadrul unității de învățământ, prin raportarea acțiunilor la 3 cadre de referință:
- Experiența anterioară momentului diagnosticat;
- Situația existentă, constând în cunoașterea condițiilor de desfășurare a activității, a resurselor și mijloacelor disponibile, a potențialului uman implicat și a restricțiilor în care urmează să se desfășoare activitatea vizată;
- Stabilirea modului de organizare și desfășurare a activității viitoare și predicția rezultatelor care urmează a fi obținute;
- Abordarea căilor, a surselor și a resurselor de realizare a programelor;
- Dezvoltarea „științei” de a întocmi documentația specifică derulării diferitelor tipuri de proiecte și programe; dezvoltarea gândirii anticipative;

- Participarea la work shop-uri și schimburi de experiență în cadrul diferitelor programe;
- Participarea la licitații de proiecte și programe;
- Încurajarea și susținerea unor legături de lucru și protocolare cu parteneri din țările EU și nu numai;
- Navigarea pe INTERNET și vizitarea periodică a site-urilor Consiliului Europei pe domeniul educațional; analiza de oportunități și a bazelor de date legate de parteneri;
- Stabilește legături cu serviciile instituțiilor de stat și a altor organizații care desfășoară activități de interes pentru domeniul educațional (MEN, MAE, ONG-uri, Servicii culturale ale ambasadelor etc.);
- Monitorizarea derulării proiectelor și programelor obținute;
- Identificarea problemelor de natură organizatorică implicate de derularea proiectelor și avansarea de propuneri de soluționare către Consiliul de Administrație;
- Mediatizarea rezultatelor obținute și multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ.

Art. 148 Comisia de consiliere și orientare**Atribuții:**

- consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- consiliere în situații de rămânere în urmă la învățătură;
- consiliere pentru elevi performanți;
- consiliere în chestiuni legate de viața personală;
- consiliere de specialitate;
- consiliere în alegerea carierei;
- facilitează participarea la viața socială a clasei, a școli și a comunități locale;
- dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

Art. 149 Comisia diriginților**Atribuții:**

Coordonează:

- a) activitatea educativă școlară și extrașcolară,
- b) parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.
- c) Consiliile claselor.

Colaborează direct cu:

- Comisia de burse, Bani de liceu
- Comisia de activități extracurriculare,
- ▪ Comisia de consiliere și orientare școlară;
- Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor

Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.

Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.

Art. 150 Comisia de activități extrașcolare și extracurriculare**Atribuții:**

- centralizează: cercurile propuse , elevi participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, excursii, teatru, etc.)
- organizează activitatea cercurilor, grupurilor artistice, a echipei sportive, etc.

- cordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, Balului Bobocilor, concursurilor școlare, serbărilor de Crăciun.

- Cordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

Art. 151 Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii și realizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale și conflictelor sociale. Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii și PSI; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență întocmește documentația necesară desfășurării activității și furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate și respectarea legislației; Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă organizează echipele de intervenție în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență solicită suspendarea imediată a activității atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență participă la instruirile organizate și activitățile organizate la nivel de municipiu și sector și desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

Atribuții:

- organizează activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și protecția civilă prin plan anual de muncă. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
 - întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
 - difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
 - elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
 - elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
 - organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
 - efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracuriculare (de către conducătorii activităților);
 - elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școli;
 - asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școli în colaborarea cu administrația.
- Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 152 Comisia de încadrare și salarizare

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

Atribuții:

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

Art. 153 Comisia de burse și alte ajutoare ocazionale și alte programe sociale**Atribuții:**

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

Art. 154 Comisia pentru verificarea documentelor școlare, notare ritmică și monitorizarea frecvenței școlare are rolul de a verifica corectitudinea informațiilor conținute de documentele școlare și de a semna, pe bază de proces verbal, Consiliului de Administrație, corectitudinea datelor.

Atribuții:

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

Art. 155 Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de șeful comisiei metodice.

Atribuții:

- Asigură circulația informației cu privire la olimpiadele și concursurile școlare ale elevilor de la MEN, IȘJ, către școală;
- Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Centralizează datele privind participarea elevilor la olimpiade și concursurile școlare;
- Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
- Preia subiectele;
- Asigură participarea elevilor;
- Se ocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;
- Stabilește profesori supraveghetori și pe cei evaluator;
- Stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.

- Acorda diplome/adeverinte participantilor.
- Transmite rezultatele.

Art. 156 Comisia de disciplină a elevilor aplică și respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statului elevului.

Art. 157 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor

➤ Forme de colaborare:

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

➤ Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

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

➤ Factori favorizanți în colaborare:

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

Art. 158 Comisia pentru promovarea ofertei educaționale

Atribuțiile comisiei:

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

Art. 159 Comisia de identificare și consiliere a elevilor cu CES

Atribuții: • Identifica elevul/ elevii cu CES sau in situatii de risc;

- Analizeaza situatia de risc a elevului;
- Emite Certificat “elev cu cerinte educative individualizate”
- Elaboreaza planul de servicii personalizat (PSP)
- Colaboreaza cu profesorii diriginti si consilierul psihopedagog pentru integrarea elevilor aflati in situatii de risc/ cu CES in colectivul clasei
- Distribuie și colectează de la profesorii care predau acestor elevi, PIP – urile.

Art. 160 Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare.

Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil: sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe.

Atribuțiile comisiei:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- c) organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, a Balului Bobocilor, a concursurilor școlare, a serbărilor de Crăciun.

e) coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

Art. 161 Comisia pentru elaborarea documentelor strategice își desfășoară activitatea în conformitate cu normativele legislative în vigoare și cerințele de pe piața muncii.

Art. 162 Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor

Atribuții ale Comisiei pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor:

a) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista aprobată de MEN,

b) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative,

c) Centralizează necesarul de manuale gratuite,

d) Stabilește repartizarea pe clase a manualelor primite gratuit.

Art.163 Comisia anti-bullying este formată din directorul unității, directorul adjunct, consilierul școlar, un reprezentant al elevilor, un reprezentant al părinților, 4 cadre didactice.

a) Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, Implementarea planului anti-bullying, la nivelul Liceului Tehnologic Edmond Nicolau, presupune, potrivit normelor de aplicare a Legii nr. 221/2019:

1. activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

2. măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

3. proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;

4. responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

5. organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

6. atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

7. activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune.

8. orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

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

Capitolul I - Compartimentul secretariat

Art. 164 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 165 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - d) înscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma imputernicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- Art. 166 (1)** Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

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

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

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

Art. 167 Serviciul secretariat / Secretarul-șef

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

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

(3) Serviciile secretariat, contabilitate și laborant, bibliotecar își desfășoară activitatea după următorul program:

Secretariat	Contabilitate	Laborant	Magaziner	Bibliotecar	Pedagog
8:00-20:00	7:30-15:30	8:00-16:00	7:00-15:00	8:00-16:00	14:00-22:00

Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin rotație) –

- îngrijitoare – 7:00-15:00 / 12:00-20:00

- administrator – 7:00-15:00

- muncitori 7:00-15:00

- muncitori (bucătari) cantină 6:00-14:00/12:00-20:00

- paznicul – program conform planificării pe ture întocmit de administrator și aprobat de conducerea școlii

(4) Serviciul secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

Art. 168 Analistul programator

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

(2) Analistul programator are următoarele atribuții:

- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Realizarea activității de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
 - a) elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate,
 - b) monitorizarea traficului pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- Asigura actualizarea paginii WWW a liceului, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii liceului;
 - a) utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
 - b) configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
 - c) utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice.

- Configurare stații de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea;
- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea liceului;
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea liceului;
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator;
- Menține legătura cu partenerii externi la care este conectat liceul în vederea bunei legături la Internet.

Art. 169 Bibliotecarul școlar

(1) Bibliotecarul este direct subordonat directorului Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic.

(2) Bibliotecarul școlar are următoarele sarcini:

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

Art. 170 Laborantul

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

(2) Numirea în posturile de laborant se face după o perioadă de încercare de 12 zile, în care școala verifică cunoștințele și aptitudinile solicitantului pentru funcția respectivă. Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor solicitantului se face de profesorii de specialitate (fizică, chimie, biologie) și de către directorul liceului.

(3) Laborantul îndeplinește următoarele atribuții:

- laborantul îi ajută pe profesori la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv- educativ;
- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților în cercuri;

- participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că este necesar;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe etc.);
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condițiuni a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- execută și alte sarcini, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila.

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

Art. 171 Pedagogul

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

(2) Pedagogul școlar are următoarele atribuții:

- Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează căminul de elevi, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acesteia nu este asigurată de organele de pază.
- Răspunde de păstrarea bunurilor obștești care se află în sectorul pe care îl supraveghează.
- Fiecare pedagog școlar este obligat să-și întocmească un caiet în care să noteze observațiile sale cu privire la comportarea elevilor și la modul cum aceștia și-au îndeplinit sarcinile școlare.
- Pedagogul școlar raportează săptămânal conducerii școlii asupra rezultatelor obținute în activitatea sa.
- Urmărește participarea regulată a tuturor elevilor din cămin la cursuri, la instruirea practică și la celelalte activități programate la școală.
- Îndrumă și ajută elevii din cămin în pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, asigură liniștea în sălile de meditație.
- Îndrumă, în colaborare cu profesorii de limba română și cu bibliotecarul școlii, lectura elevilor.
- Supraveghează comportarea elevilor în școală, în cămin și în afara școlii, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul.
- Păstrează o strânsă legătură cu maistrul instructor spre a cunoaște comportarea elevilor la instruirea practică.
- Poartă cu elevii discuții pe teme educative folosind exemple din viața colectivului.
- Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute de “Regulamentul de ordine interioară” al școlii și al căminului.
- Controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor; răspunde de securitatea vieții elevilor.
- Supraveghează programul de dimineată al elevilor, scuturatul cearșafului și păturilor, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea elevilor, servirea mesei de dimineată.
- Sprijină personalul sanitar al unității în administrarea la elevi a medicamentelor care se iau pe cale bucală; respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor bolnavi.
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi în vederea promovării unui comportament social adecvat.
- Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare și de protecție a muncii în școală, ateliere și laboratoare, în cămin, cantină și în afara școlii.
- Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, gimnastica de înviorare, toaleta de dimineată și seară, masa de dimineată, intrarea în clasă sau atelier, masa de prânz, studiul individual, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, masa de seară, respectarea

normelor de igienă, schimbarea regulată a lenjeriei de corp și de pat, curățenia îmbrăcămintei, ordinea în vestiare, dormitoare și sălile de clasă, respectarea orei de stingere, etc.).

- Participă cu elevii la diferite excursii, la vizionarea de spectacole, vizitarea expozițiilor, a muzeelor.
- Antrenează elevii pentru organizarea în cămine a unor audiții muzicale, șezători literare, activități sportive.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de Ministerul Educației Naționale.

Capitolul II - Compartimentul financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 172 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic "Edmond Nicolau" Brăila.

Art. 173 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

n) exercitarea oricaror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 174 Serviciul contabilitate – Contabilul-sef

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

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- angajează unitatea școlară prin semnătură alături de conducerea acesteia în operațiunile patrimoniale;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare; întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele stabilite, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate (secretar șef, administrator, tehnician);
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli bugetare la termenele stabilite, informând periodic conducerea unității școlare în vederea atingerii obiectivelor propuse sau modificării strategiei adoptate anterior;
- organizează și monitorizează conform prevederilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor de evidență contabilă, asigurând înregistrarea lor cronologic și sistematic;
- organizează și exercită controlul preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și execută formele de poprire a contractelor încheiate de salariați cu diferite organizații, calculează reținerile pe state, întocmește documentația pentru ridicarea salariilor;
- valorifică rezultatele procesului de inventariere a valorilor materiale și bănești, controlând periodic activitatea personalului liceului;
- întocmește contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli lunar, la datele stabilite de ISJ Brăila, pe subcapitole și cheltuieli, precum și alte situații solicitate de ISJ Brăila care vizează execuția bugetară;
- verifică zilnic fila registrului de casă primit de la casier, și întocmește nota contabilă la sfârșit de lună;
- verifică zilnic extrasele primite de la bancă, le centralizează și întocmește nota contabilă;
- întocmește nota contabilă privind retribuirea lunară în baza centralizatorului, precum și darea de seamă statistică referitoare la salarii, care se înaintează lunar la Primăria Municipiului Brăila, ISJ Brăila;
- coordonează și asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor și a altor lucrări specifice compartimentului financiar contabil, care se ivesc pe parcursul derulării activității unității de învățământ;
- îndeplinește și alte sarcini specifice activității, în funcție de solicitările conducerii unității de învățământ.

Art. 175 Administratorul financiar are următoarele atribuții:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele stabilite, planul de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și a planului de cheltuieli în scopul utilizării judicioase a creditelor bugetare acordate, informând periodic conducerea unității școlare în vederea atingerii obiectivelor propuse sau modificării strategiei adoptate anterior;
- întocmește actele justificative și documentele contabile, în conformitate cu formele și regulile de întocmire și completare aflate în vigoare;

- verifică și contabilizează actele primite de la gestionar privind operațiunile de intrare și ieșire a obiectelor de inventar, pieselor de schimb, materialelor, echipamentului de protecție, manuale cu regim special, etc.
- verifică și contabilizează actele privind operațiunile ce derivă din primirea fondurilor fixe prin transfer sau prin plan de investiții, transferul acestora către alte unități, mișcarea între secții și înregistrarea fondurilor fixe;
- verifică și contabilizează procesele verbale de casare a fondurilor fixe și mijloacelor circulante;
- întocmește notele contabile până la data de 3 ale lunii, înregistrarea lor în fișele sintetice și analitice;
- verifică lunar fișele de magazie, comparativ cu fișele de evidență contabilă privind exactitatea datelor înscrise și raportează neconcordanțele constatate;
- pune la dispoziție comisiei de inventariere împreună cu ceilalți salariați ai serviciului contabilitate listele de inventariere;
- acordă o atenție deosebită la primirea actelor, ca acestea să aibă toate vizele și aprobările necesare, să fie fără ștersături și adăugiri sau modificări necertificate;
- verifică prin sondaj modul de primire și eliberare a materialelor, pieselor de schimb, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc., modul cum sunt depozitate și păstrate;
- participarea împreună cu personalul din compartimentul contabilitate la calcularea salariilor de la brut la rest plată;
- colaborează cu ceilalți salariați din contabilitate, secretariat, administrativ etc. pentru a aduce la îndeplinire sarcinile ce revin sectorului financiar-contabil;
- executarea oricărei lucrări care apare pe parcurs privind activitatea economică financiară din cadrul liceului;
- aduce la cunoștința contabilului șef oricare deficiență care s-ar ivi pe parcurs.
- verifică și centralizează actele privind operațiunile ce derivă din intrarea în depozit a alimentelor necesare cantinei școlii;
- verifică și contabilizează centralizatorul listelor zilnice de alimente distribuite de la cantină, a bonurilor de returnare în magazie, a proceselor verbale de perisabilitate etc.
- verifică și contabilizează procesele verbale de casare a alimentelor cu termen de păstrare depășit, precum și a ambalajelor de la cantină;
- înregistrează în fișele analitice operațiunile din notele contabile privind alimentele de la cantină;
- verifică retururile de alimente zilnice în baza bonurilor de retur, având în vedere alimentele primite pentru ziua respectivă și numărul de elevi care au servit masa.
- verifică centralizatorul întocmit de casier privind efectivul meselor care urmează a fi servite la cantină, comparativ cu listele zilnice de alimente și regularizează diferențele;
- va acorda o atenție deosebită la primirea actelor în vederea efectuării operațiunilor de mai sus, ca acestea să aibă toate vizele și aprobările necesare, să fie întocmite fără ștersături și adăugiri, scurtări, modificări necertificate;
- verifică prin sondaj modul de primire și recepție a alimentelor, materialelor din unitate;
- verifică prin sondaj modul de eliberare din magazia cantinei a alimentelor necesare pregătirii mesei elevilor;
- verifică prin sondaj folosirea alimentelor predate în cantină la prepararea mesei de către bucătar;
- verifică lunar modul de păstrare a alimentelor, pe care magazionerul cantinei le are, pentru a putea fi folosite în bune condiții la prepararea meselor;
- verifică, prin sondaj, cantitățile de produse aflate în magazie, susceptibilitatea de înstrăinare;
- în toate cazurile menționate mai sus, va întocmi, la data verificării, procese verbale cu cei care sunt în cauză, chiar dacă nu se constată deficiențe;

- procesele verbale de constatare se vor prezenta contabilului șef a doua zi;
- notele contabile vor fi întocmite până la dat de 3 ale lunii următoare celei expirate, când vor fi prezentate pentru viză contabilului șef;
- identifică firme care, conform sistemului concurențial, pot oferi materialele și alimentele necesare derulării activității, la prețuri minime;
- întocmește lunar și trimestrial darea de seamă statistică și o înaintează organelor în drept;
- confirmă suma privind contravaloarea mesei servite de elevi, comparând cu valoarea cartelelor vândute prin casierie;
- îndrumă activitatea magazionerului de la magazia de alimente, materiale privind conducerea evidenței;
- întocmește și execută și alte lucrări sau sarcini ce vor apare pe parcurs în vederea bunului mers al activității.

Secțiunea 2 - Management financiar

Art. 176 (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare - de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.

Art. 177 Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorii si consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 178 (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare

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

Capitolul III - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 179 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila.

Art. 180 Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unității de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unității de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unității de invatamant;

- f)** înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezenta actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g)**ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i)** întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele de bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j)** întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k)** alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2 - Management administrativ

Art. 181 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. 182 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, 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 sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 183 (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. 184 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 185 Administratorul financiar patrimoniu

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

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

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, precum și a căminului și cantinei cu mobilier, utilaj, aparatură și materialele necesare;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii și căminelor, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- urmărește executarea contractelor încheiate de unitatea de învățământ și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești și obținerea autorizațiilor de funcționare școală /cămine;
- administrează locațiile școlii și căminelor, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul corespunzător al acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;

- va lua măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și aplicarea tuturor dispozițiilor Ministerului Sănătății și Direcției de Sănătate Publică privind sectorul cămine/școală;
- răspunde de instruirea periodică a personalului din subordine, în vederea aplicării normelor de protecție a muncii și PSI; completează fișele de protecție a muncii și PSI;
- face parte din Comisiile PSI și Igienă și securitate a muncii, cu sarcinile care derivă din această responsabilitate și conform Planului de muncă;
- se îngrijește de folosirea și păstrarea în bune condițiuni a mobilierului din liceu și face propuneri de imputare contravalorii acestuia în caz de deteriorare;
- întocmește planul de muncă al sectorului cămine/școală pe care-l va supune spre aprobare conducerii, repartizând sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărind totodată aplicarea lor;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor de întreținere primite pentru cămine și școală;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din gestionarea căminului și școlii pe care le va da pe subinventare, sub semnătură, angajaților din subordine;
- răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile unității și de delegațiile legale de muncă;
- stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii, ale personalului de îngrijire; în funcție de nevoile școlii, directorul unității de învățământ poate schimba aceste sectoare;
- personalul de îngrijire sau paznicii vor fi utilizați exclusiv în activitățile care sunt necesare unității de învățământ;
- programul personalului de îngrijire și pază se stabilește de către administrator, conform nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director; orice modificare ulterioară se va face doar cu acordul conducerii școlii;
- plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii școlii;
- execută și alte sarcini privind sectorul administrativ gospodăresc, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau”

Capitolul IV - Biblioteca școlară

Art. 186(1) În Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ.

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

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

TITLUL VII - ELEVII

Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 187 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 188 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

Art. 189 Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 190 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 191 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 192 (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 5 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

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

(7) Directorul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

Art. 193 Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 194 Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul II - Statutul elevilor

Art. 195 Prezentul capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei din toate unitatile din invatamantul de stat din Romania.

Sectiunea 1 - Drepturile elevilor

Art. 196 Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana.

Art. 197 Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

Art. 198 (1) Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2) Conducerea si personalul din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila au obligatia sa respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizata in Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

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

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

Art. 199 (1) Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(2) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a unității de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite pentru invatamantul de stat si din invatamantul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atat pentru invatamantul in limba romana, cat si pentru cel in limbile minoritatilor nationale, conform legii.

(4) Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unității de invatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii activitatilor si proiectelor scolare in afara programului scolar, in limitele resurselor umane si materiale disponibile. Unitatile de invatamant vor asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare.

(5) Elevii au dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcarea drepturilor si libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolare, utilizarea invectivelor si a limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate.

(6) Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de 7 ore pe zi, cu exceptia orelor prevazute pentru studiul limbii materne, a istoriei si traditiei minoritatilor nationale si a invatamantului bilingv, conform legii;

(7) Elevii au dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru.

(8) Elevii au dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 200 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(2) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;

(3) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii scrise, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(4) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unității de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(5) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

(6) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluarii.

(7) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.

(8) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unității de invatamant.

(9) Notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(10) In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

Art. 201 (1) Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

(2) Elevii pot fi cazati in internate si pot manca la cantinele scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor respective.

Art. 202 (1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita.

(2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesionala.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

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

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui de contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

Art. 203 Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila este obligat sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

Art. 204 (1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.

(2) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Statul sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

Art. 205 (1) Elevii din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare (din cadrul Centrului Jedetean de Resurse si Asistenta Educationala Brăila), ori in unitati medicale de stat.

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

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

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

Art. 206 (1) Elevii din invatamantul obligatoriu, profesional si liceal de stat, beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata.

(2) Elevii beneficiaza de dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin. (1), pentru elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Ministerului Educatiei Nationale, prin Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (2) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru.

(5) elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa, inclusiv cei scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, au dreptul sa beneficieze de asistenta sociala constand in alocatie zilnica de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in cuantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, precum si de gazduire gratuita in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale

speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București.

Art. 207 În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (bani de liceu), precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional (bursă profesională).

Art. 208 Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrascolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 209 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

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

(4) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(5) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(6) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 210 (1) Elevii Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila au dreptul să participe la activități extrascolare.

(2) Elevii Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrascolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară.

Art. 211 (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Elevii beneficiază de dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau miscări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

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

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

(6) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unității de invatamant poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

(7) Elevii beneficiaza de dreptul de a participa la sedintele Consiliului elevilor, in conditiile prevazute de prezentul statut.

(8) Elevii beneficiaza de dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fara nicio limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ.

Art. 212(1) In Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unității de invatamant, directorul propune consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 213 Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

(1) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de invatamant vor emite documentele solicitate, conform legii.

(2) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii.

(4) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul judetean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii despre consiliul elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum si alte facilitati si subventii acordate; inspectoratul scolar sau unitatea de invatamant poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile.

(5) dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

Secțiunea 2 - Obligațiile/îndatoririle elevilor

Art. 214 Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au obligatia:

(1) de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

(2) de a respecta regulamentele si deciziile unității de invatamant preuniversitar; de a respecta curatenia, linistea si ordinea in perimetrul scolar;

- (3) de a pastra integritatea si buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutiile de invatamant preuniversitar;
- (4) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutia de invatamant preuniversitar, in urma constatarii culpei individuale;
- (5) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna, la sfarsitul anului scolar;
- (6) de a manifesta intelegere, toleranta si respect fata de intreaga comunitate scolara: elevii si personalul unității de invatamant;
- (7) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului elevului si ale regulamentului de organizare si functionare a unității de invatamant, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora;
- (8) de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament si un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport si de a respecta regulile de circulatie;
- (9) de a anunta, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna in pericol sanatatea colegilor si a personalului din unitate.

Art. 215 (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei si sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare si cu regulamentele si deciziile unității de invatamant. Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii;

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

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

(3) Frecvența elevilor

- a. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maximum 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza de carnet de elev/legitimatie.
- b. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare/extrașcolare, desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ - conducerii școlii sau cu excepția cererilor din partea familiei.
- c. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.
- d. În situația absentării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 5 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie și/sau de cabinetul școlii .
- e. Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererii părinților sau tutorilor, nu poate depăși 5 zile pe semestru la zi și 7 zile pe semestru la seral, iar cererile trebuie avizate de către directorul școlii.

Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior.

Comportamentul elevilor

- a. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.
- b. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei).
- c. Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
- d. Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.
- e. Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.
- f. Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane.
- g. Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere elevilor depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți.
- h. Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- i. Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți, „prieteni” din afara școlii, etc.
- j. Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- k. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc, chiar și în timpul pauzelor.
- l. Elevii nu au voie să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.
- m. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
- n. Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale, destinate colectării selective a deșeurilor.
- o. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.
- p. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.
- q. Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor fără acordul cadrelor didactice, personalului angajat al școlii sau colegilor.

Accesul elevilor în școală

Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor.

Elevii au acces în școală numai dacă poartă ținută decentă sau uniforma școlii: sacou negru, cămașă albă, cravată roșie cu însemne EN.

Poarta pentru accesul elevilor în școală va fi deschisă până la ora 8,15. Excepție se va face doar în cazul elevilor navetiști.

Elevii au obligația să aștepte profesorii în liniște în sala de curs.

Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directă îndrumare a personalului de pază.

Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată, atât la intrare cât și la ieșire sub supravegherea profesorului de serviciu.

Este interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor, cu excepția cazurilor de urgență, a exercițiilor de evacuare și a vernisării unor evenimente.

La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență ce vor fi stabilite de către diriginte/profesorul de serviciu, cu acordul conducerii școlii.

Părinții elevilor îi pot vizita doar în pauze, cu acordul profesorului de serviciu și numai după ce au fost legitimați la intrarea în școală.

Ținuta elevilor

Toți elevii vor purta ținută decentă sau uniformă școlii.

Fetelor le este interzis să se fardeze strident, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.

Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, etc.

Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

Este interzis elevilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Este interzis elevilor să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

Art. 216 Este interzis elevilor și tinerilor din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila:

- a)** să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b)** să deterioreze 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.);
- c)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d)** să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfasurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f)** să detină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri 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; elevii nu pot fi

deposedati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;

h) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta, sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;

l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unității de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;

n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;

o) sa paraseasca perimetrul unității de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu, cu exceptia elevilor majori si a situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unității de invatamant;

p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unității de invatamant.

q) sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar;

r) sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor.

Art. 217 (1) Elevii din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

(2) In Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila se organizeaza, permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al elevilor, in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unității de invatamant. Organizarea serviciului pe scoala se efectueaza de catre, elevii din invatamantul liceal si profesional.

(3) Obligatiile elevilor care efectueaza serviciul pe scoala sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al unității de invatamant.

Art. 218 Elevii din sistemul de invatamant de stat, au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

Secțiunea 3 - Recompense și sancțiuni ale elevilor

Art. 219 Elevii din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

a) evidentiere in fata colegilor clasei;

b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;

c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;

- d)** burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;
- e)** alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f)** premii, diplome, medalii;
- g)** recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h)** premiul de onoare al unității de invatamant.

Art. 220 Performanta elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 221 (1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a)** pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anuala la disciplina/modulul respectiva/respectiv;
- b)** pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(4) Elevii din invatamantul liceal si profesional, pot obtine premii daca:

- a)** au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
- b)** s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c)** au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
- d)** s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
- e)** au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(5) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de Regulamentul de organizare si functionare al unității de invatamant.

Art. 222 Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila poate stimula activitatile de performanta inalta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunității locale etc.

Art. 223 (1) Elevii din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila de stat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

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

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

(4) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

- a) observatia individuala;**
- b) mustrare scrisa;**
- c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesionala;**
- d) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;**
- e) preavizul de exmatriculare;**
- f) exmatricularea.**

(5) Toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, in scris, atat elevilor cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.

(6) Sanctionarea elevilor sub forma mustararii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzisa in orice context.

(7) Violenta fizica sub orice forma se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare.

(8) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.

Art. 224 (1) Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte.

Art. 225 (1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicata.

(4) Mustrarea scrisa este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unității de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unității.

(6) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare.

Art. 226 (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unității de invatamant.

Art. 227 (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unității de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

Art. 228 (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnatura, părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ, la propunerea consiliului clasei.

Art. 229 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 230 (1) Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar, sau la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absente nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

Art. 231 (1) Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

Art. 232 (1) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educatiei nationale, prin care se stabileste si durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unității de invatamant transmite Ministerului Educatiei Naționale, propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu actele sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sanctionare.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei si in registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica, de catre Ministerul Educatiei Naționale, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

Art. 233 Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate art. 223, alin. (4) lit. a)-e) se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

Art. 234 Anularea, in conditiile stabilite la art.233 a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

Art. 235 Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina sau modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

Art. 236 Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

Art. 237 (1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 238 (1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 223, cu exceptia exmatricularii din toate unitatile de invatamant, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unității de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei nu este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(3) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul III - Consiliul elevilor

Art. 239 (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) consiliul elevilor;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

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

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;

c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;

d) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

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

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

(5) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o detin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentant;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere,

(6) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(7) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 240 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor din cadrul Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 241 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

m) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

n) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

o) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

p) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educaționale extrascolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educaționale extrascolare realizate.

Art. 242 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 243 (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, presedintele, elev din învățământul liceal.

(2) Presedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, presedintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Presedintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul presedintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, presedintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, presedintele este demis din funcție.

Art. 244 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile presedintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepresedintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepresedintele este demis din funcție.

Art. 245 (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 246 Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 247 Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componența departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 248 (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

Art. 249 (1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unității de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unității de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Art. 250 Structurile asociative ale elevilor sunt:

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

Art. 251 (1) Consiliul National al Elevilor reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar de stat din Romania la nivel national si este format din 43 de membri.

(2) Consiliul National al Elevilor este structura consultativa si partener al MECS.

Dispozitii finale

Sectiunea 1 - Aplicarea statutului elevului

Art. 252 Unitatile de invatamant asigura respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice si elevilor.

Sectiunea 2 - Monitorizarea respectării statutului

Art. 253 Consiliul judetean al elevilor si asociatiile reprezentative elaboreaza un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut in fiecare unitate de invatamant preuniversitar din respectivul judet sau din municipiul Bucuresti. Raportul are in vedere un an scolar si se face public la finalizarea acestuia sau la inceputul anului scolar urmator. Comunicarea publica are in vedere website-urile unitatilor de invatamant, ale inspectoratelor scolare, website-urile consiliului elevilor si pe cele ale asociatiilor reprezentative ale elevilor. In cazul constatarii unor deficiente, unitatile de invatamant au obligatia de a le remedia si de a comunica public modalitatile de solutionare a acestora.

Sectiunea 3 - Modificarea

Art. 254 Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului, la propunerea Consiliului National al Elevilor, a asociatiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federatiei nationale a parintilor, a federatiilor sindicale.

Sectiunea 4 - Relația cu alte acte normative inferioare sau egale

Art. 255 Orice reglementare in domeniu legal prevazuta intr-un act normativ inferior sau egal, aflata in contradictie cu prezentul statut, este abrogata de drept.

Capitolul IV - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 256 Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice 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. 257 (1) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ 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. 258 (1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitățile de învățământ 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 extrascolare 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 elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 259 Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Liceului Tehnologic Edmond Nicolau.

Capitolul V - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 260 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 261 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competente, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 262 (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 263 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către MEC/inspectoratele școlare elaborate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 264 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. 265 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: "Nota/data".

Art. 266 (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, 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.

(3) 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 - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) 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 școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 267 (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 unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 268 (1) La fiecare disciplina 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: $\text{media semestrială} = (3M+T)/4$, unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). 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 (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala 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 mod obligatoriu 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 și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 269 (1) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 270 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești 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 va consemna 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 secretariatul unității de învățământ.

(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 salile 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, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 271 Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant, situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 272 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale

Art. 273 Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00, iar la purtare, media anuala 6,00.

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

- a)** au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b)** au fost scutiti de frecventa de catre directorul unității de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- c)** au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educației și Cercetării;
- d)** au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
- e)** nu au un numar suficient de note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

Art. 275 (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unității de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Art. 276 (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

- a)** elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;
- b)** elevii care obtin medii sub 5, 00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheierea situatiei scolare, la cel mult doua module.
- (3)** Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educației Naționale.

(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 modului.

Art. 277 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 276, 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. 276, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere 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. 278 (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 clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

(3) În ciclul superior al liceului, 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. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani raman în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 279 (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 acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 280 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amanați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia 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 ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transfera 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 curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale 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 sustinatorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transfera, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transfera. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale 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 unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amanți.

Art. 281 (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-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 redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 282 (1) Elevii care indiferent de cetățenie sau statut au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, 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 sustinatorii 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) Indiferent de cetățenie sau statut alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se

solicita înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face 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 psiho-comportamentale 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 sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ 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 Ministerul Educației Naționale.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau sustinatorii 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 al Ministerului Educației Naționale 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, absente etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, 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 unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(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 trei 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 părintelui, tutorele sau sustinatorul 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.

(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 Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 283 (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amanți, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 284 (1) Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanți, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanți sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților 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 amanți sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorului 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, tutorului sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 285 (1) Examenele organizate de Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanți, precum și pentru cei menționați la Art. 276, alin. (2), lit. a), pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art. 286 Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor școlare.

Art. 287 La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 288 (1) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitățile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreuna cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(4) Directorul unității de învățământ stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeași arie curriculara.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ in timpul anului școlar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau dupa caz de specialitati inrudite din aceeași arie curriculara.

Art. 289 (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intrega cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

Art. 290 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei școlare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an școlar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 291 (1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 292 (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unității de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 291 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unității de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator, precum si media obtinuta de elev la examen. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unității de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute **la Art. 291 alin. (2)**.

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unității de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 293 Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul VI - Transferul elevilor

Art. 294 Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unității de invatamant la care se face transferul.

Art. 295 Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea consiliului de administratie al unității de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unității de invatamant de la care se transfera.

Art. 296 (1) În învățământul profesional și liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasă.

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

Art. 297 (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic

(3) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ la propunerea comisiei pentru curriculum.

Art. 298 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, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-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 aproba de către consiliul de administrație;

c) în cadrul învățământului profesional cu durată 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 durată 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 durată 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 aproba de către consiliul de administrație;

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

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

Art. 299 Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa, se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7,00, la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al unității de invatamant; transferul se face, de regula in aceeași clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

b) elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;

c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

Art. 300 (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestrială sau a vacantei de vara.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, in perioada intersemestrială sau a vacantei de vara;

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

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

d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;

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

f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 301 Gemenii, tripleti etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorului sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de invatamant.

Art. 302 (1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unității primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

Art. 303 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 304 Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat,

in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 305 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două trei forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă
- c) evaluarea externă a calității educației

Art. 306 (1) Inspecția de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele scolare si Ministerul Educației și Cercetării, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare- evaluare;
- b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale curente.

Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației

Art. 307 (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 308 (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila se înființează Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 309 În procesele de autoevaluare si monitorizare internă, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica Standardele specifice liceelor tehnologice, Standardele de referință și Standardele care sunt instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calitatii .

Art. 310 (1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologie elaborată de către Ministerul Educației și Cercetării și își realizează propria Strategie și propriul Regulament de funcționare.

Comisia este formată din 3-9 membri iar conducerea este asigurată de directorul adjunct sau de un coordonator desemnat de acesta.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității se constituie din reprezentanți ai corpului profesoral, ai părinților, ai consiliului local și ai elevilor.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de autoevaluare și asigurarea calității, aprobate de conducerea Liceului Tehnologic "Edmond Nicolau" conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare:

I) Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită de următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale, baza materială și resursele umane.

II) Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, activitatea metodică și științifică activitatea financiară a organizației.

III) Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității, proceduri privind inițierea , monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate/CDL și activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării, baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii, certificatele, diplomele și calificărilor oferite, funcționarea structurilor de asigurarea calității educației, conform legii.

a) elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației din liceu, care se transmite Agenției Române de Asigurarea Calității și Inspectoratului Școlar Județean Brăila , se pune la dispoziția tuturor beneficiarilor direcți și a evaluatorului extern.

b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației

c) Raportul de evaluare internă constituie baza oricărei inspecții , monitorizări sau evaluări externe care se efectuează de către Inspectoratul Școlar Județean Brăila sau de către Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității , cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate , potrivit legii.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei și Cercetării se bazeaza pe analiza raportului de autoevaluare interna a activitatii din unitatea scolara.

Capitolul III - Evaluarea externa a calității educației

Art. 311 (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea externa in vederea autorizarii, acreditarii si a evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 312 (1) Părinții, sau reprezentanții legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Părintele, sau reprezentantul legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 313 (1) Părintele, sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, sau legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 314 (1) Părintele, sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila în concordanță cu procedura de acces dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art. 315 (1) Părinții, sau reprezentant legal au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 316 (1) Părintele, sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ.. Părintele are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila.

Capitolul II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 317 (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, sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, părintele, sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele, sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din strainătate.

Art. 318 Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila.

Art. 319 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 317 alin. (6), art. 318 și art. 319 alin. (1) atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul III - Adunarea generală a părinților

Art. 320 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 321 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul IV - Comitetul de parinti

Art. 322 (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezintă interesele părinților, sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 323 Comitetul de parinti are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare;

c) sprijină profesorul/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 324 Președintele comitetului de parinti reprezintă părintii, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 325 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de parinti poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de parinti nu este obligatorie.

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

(3) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(4) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul V - Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 326 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu instituția de învățământ, Consiliul de administrație al acesteia, Inspectoratul Școlar Județean Brăila, Primăria Municipiului Brăila, Prefectura Județului Brăila și Ministerul Educației Naționale.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(5) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 327 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

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

Art. 328 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile

nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i)** sprijina conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m)** sprijina conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;
- o)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 329 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate trage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- a)** acordarea de premii și de burse elevilor;
- b)** sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;
- c)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASE

Comitetul de părinți pe clase se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Consiliul reprezentativ al părinților se alege și se completează ori de câte ori este nevoie și este format din președinte, vicepreședinte, trei membri (din care unul este casier) și doi membri, care verifică activitatea financiară a consiliului. Anual se încheie un contract între școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților, în care sunt trecute obligațiile fiecărei părți. Din Consiliul Reprezentativ al Părinților președintele este desemnat să facă parte din Consiliul de administrație. Consiliul Reprezentativ al Părinților se poate constitui în asociație cu personalitate juridică.

ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI

Activitatea comitetului de părinți se consemnează într-un registru special. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților au următoarele atribuții:

- a)** Sprijină conducerea unității de învățământ în gestiunea, dezvoltarea și modernizarea bazelor materiale, atât pentru activitățile curriculare cât și extracurriculare.
- b)** Sprijină diriginiții în conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părunții, pe probleme privind educarea elevilor.
- c)** Sprijină clasa, școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
- d)** Veniturile realizate din sponsorizări sau donații ale comitetelor de părinți pe clase se utilizează conform hotărârii Comitetului de părinți pe școală, pentru:

- Sprijinirea financiară a altor activități extracuriculare.
 - Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri școlare sau celor care au avut o atitudine civică deosebită.
 - Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ.
 - Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare educative.
- e) Fondurile bănești se păstrează prin unitățile CEC sau bancare de către casier. Folosirea se face prin decizie în unanimitate a Consiliului Reprezentativ al Părinților.
- f) Consiliul Reprezentantilor Părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți la începutul fiecărui an școlar.

Capitolul VI - Contractul educational

Art. 330 (1) Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educational în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educational este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 331 (1) Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila

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

Art. 332 (1) Contractul educational va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnate - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educational, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educational.

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

(5) Contractul educational va fi completat pentru elev o singură dată, dar va fi prelucrat în fiecare an școlar pe baza semnăturilor factorilor implicați (de adăugat în contract rubricăție)

Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educationali

Art. 333 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 334 Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 335 Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, de sine statator sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de

cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 336 Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 337 (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unității.

Art. 338 (1) Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 339 (1) Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unității de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unității de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unității, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 340 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 341 In Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 342 In Liceul Tehnologic “Edmond Nicolau” se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

Art. 343 Prezentul regulament va fi adus la cunostinta elevilor si parintilor sau a reprezentantilor legali ai acestora;

Art. 344 Prezentul regulament intra in vigoare, după aprobarea în ședința Consiliului de administrație;

Art. 345 Se va afisa continutul prezentului Regulament in cancelarie, la biblioteca si pe site-ul liceului;

Art. 346 Se vor afisa in salile de clasa parti din prezentul Regulament care vizeaza atributiile elevilor pentru a fi cunoscute de fiecare beneficiar al actului didactic.

Art. 347 (1) Regulamentului de organizare și funcționare se adoptă de Consiliul Profesorat prin vot și se consideră adoptat dacă se consemnează o majoritate absolută în prezența cel puțin a 2/3 din membrii Consiliului Profesorat.

(2) Regulamentul poate fi completat sau modificat. Propunerile de completare sau modificare se înregistrează la secretariatul școlii sau în procesele verbale ale ședințelor și se pot face la propunerea Consiliului de administrație sau a 1/3 din membrii Consiliului Profesorat. Fiecare nou articol introdus sau abrogat trebuie aprobat ca la aliniatul 1.

Art. 348 Modificările și completările ulterioare, dezbătute și aprobate în Consiliul Profesorat, vor fi aduse la cunoștința personalului și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 349 La întocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Liceului Tehnologic “Edmond Nicolau” Brăila s-a luat in considerare si prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016.

Art. 350 Anexa face parte integranta din prezentul regulament.

Anexa 1 - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ÎN INTERNATUL ȘCOLAR

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Internatele școlare sunt unități socio-educative care se înființează și funcționează pe lângă școli sau grupuri de școli cu scopul de a asigura elevilor condiții de cazare, studiu și educație.

Art. 2. Internatele școlare se înființează sau își încetează activitatea prin ordine ale Ministrului învățământului la propunerea unității școlare, avizată de Inspectoratul școlar și Direcția de specialitate din Ministerul învățământului. Destinația internatului școlar se poate schimba numai prin Ordin al Ministrului învățământului la propunerea școlii sau Inspectoratului școlar, avizată de Direcția de specialitate din Ministerul învățământului.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INTERNATELOR ȘCOLARE

Art. 3. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii învățământului, a Hotărârilor de Guvern, a Ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 4. Internatul școlar se poate înființa și funcționa cu minim 40 elevi, în mod excepțional un internat școlar se poate înființa și cu un număr mai mic de elevi, dar nu mai puțin de 20 și numai în localitățile în care funcționează un singur internat.

Art. 5. Internatele școlare care au un număr mai mic de 40 elevi vor fi comasate, spațiile rămase disponibile pot fi folosite de către administrația taberelor școlare ca baze turistice pentru elevi și cadre didactice sau organizarea de semiinternate.

Art. 6. în internatele școlare sunt cazați - de regulă elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial. în limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art.7. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului cetățenesc de părinți.

Solicitările de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după examenul de admitere pentru cei din clasa a-IX-a și în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art. 8. Repartizarea elevilor în internat, pe etape și camere se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 9. Activitățile cu elevii interni cuprind:

- pregătirea lecțiilor
- activități administrativ-gospodărești
- servirea mesei
- activități vizând formarea și dezvoltarea de interese ale elevilor de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitare.

La întocmirea programului se va ține seama de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-10 ore de somn pentru elevi.

Art. 10. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces - verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și administrației.

Art. 11. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice

Art. 12. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unuia dintre directorii adjuncți.

CAPITOLUL III. PERSONALUL DIN INTERNATUL ȘCOLAR

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PEDAGOGULUI ȘCOLAR

Art.13. (1) Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

(2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.

(3) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi

(4) Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.

(5) Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreținerea căminului pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util.

(6) În timpul programului de dimineață urmărește ca toți elevii din cămin să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.

(7) Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală

(8) Verifică dimineața și seara curățenia în camere, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare etc.

- (9) Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
- (10) Ține registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin. (11)- Alege modalități de comunicare cu elevii.
- (12) Identifică nevoile elevilor.
- (13) Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea.
- (14) Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin. (15)- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin.
- (16) Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permițându-le accesul în afara campusului.
- (17) Întocmește procesul-verbal pentru activitățile din ziua respectivă, discută cu unii elevi care au savârșit abateri, rezolvă unele dispute aparute între elevi.
- (18) Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

Art.14.(1) Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

- (2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări etc.
- (3) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
- (4) Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în internat.
- (5) Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
- (6) Ține registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin (7)- Alege modalități de comunicare cu elevii
- (8) Identifică nevoile elevilor
- (9) Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea Programul zilnic de servire a mesei la cantină:
- Mic dejun: 7 – 8,45
Dejun: 12,30 – 15
Cina: 19 – 20

CAPITOLUL IV. ELEVII

DREPTURILE ELEVILOR

Art.15.(1) Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.16.(1) Conducerea unităților de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Elevii pot fi cazați în cămine și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unităților respective.

Art.17. Elevii au dreptul:

Să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora, și cu acordul dirigintelui, pedagogului / supraveghetorului; să beneficieze de asistență medicală,

să servească masa la cantina internatului,

să folosească spațiul de studiu,

să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.

să participe la serbările, discotecile și alte activități organizate în internat, precum și la vizionarea organizată de școală a spectacolelor de teatru, film, muzică ușoară și la alte manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv-turistice.

să respecte măsurile de igienă pentru prevenirea imbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.18. La servirea mesei în cantină, fiecare elev trebuie să aibă asupra sa cartela de masă întreagă (nume, prenume, nr. de cartelă) și să o prezinte bucătăreselor, iar dacă a pierdut cartela trebuie să procedeze astfel: este anunțat pedagogul de serviciu, acesta va întocmi un tabel cu elevii care își pierd cartela și îl va afișa la bucătărie, la ghișeu, pentru a putea fi vizualizat cu ușurință de către bucătărese. Dacă vine vreun elev să mănânce cu 2 cartele, se verifică numele de pe cartelele respective și se confruntă cu tabelul afișat.

Art.19. Elevii trebuie:

să respecte programul cadru al internatului,

să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare,

să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție

să efectueze programul gospodăresc stabilit,

să respecte regulile igienico-sanitare,

să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului,

să achite lunar regia de internat,

să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință ,

să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat,

să-și efectueze zilnic toaleta de dimineață,

să-și pună viza de flotant în actul de identitate,

să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi și pedagogi,

să respecte regulile de SSM și PSI;

la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite,

să facă de serviciu la cantină,

să participe la meditațiile organizate zilnic,

sa respecte orele de studiu și de pregătirea temelor pentru a doua zi.

Art.20. În cadrul activităților de curățenie generală care se desfășoară în cămin, de fiecare dată când se schimbă lenjeria se scutură păturile și se întorc saltelele pe partea cealaltă.

Art.21. Elevii care sunt de serviciu trebuie să aibă o ținută ireproșabilă, să fie politicoși și eficienți.

Art.22. Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu dacă după cursuri (după ora 14) doresc să părăsească căminul.

Art.23. Să respecte programul administrativ al internatului.

Art.24. ESTE INTERZIS ELEVILOR

- a) să deterioreze bunurile materiale din patrimoniul internatului școlar;
- b) să aducă și să difuzeze, în internatul școlar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să folosească numai căile de acces destinate lor;
să dețină, să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, în timpul meditației sau după ora de stingere. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor celulare, laptop-uri etc. și elevul își asumă responsabilitatea și suportă consecințele în condițiile în care perturbă procesul instructiv-educativ;
- h) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- i) să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice;
- k) să intre în incinta unității școlare în afara programului de curs fără să anunțe personalul administrativ de serviciu;
- l) să aducă persoane străine (elevi din alte școli etc.) sau animale în internatul școlar;
- m) să instige persoane din afara școlii împotriva colegilor;
- n) să își rezolve eventualele ”conflicte” cu colegii, singuri, fără a anunța dirigintele, pedagogul, supraveghetorul);
- o) să staționeze în fața geamurilor și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;
- p) să arunce cu obiecte (de orice natură) pe geam;
- q) în unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform legii.

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.25.(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

observația individuală;

mustrare în fața directorului unității de învățământ;

avertisment;

eliminare din cămin;

Art.26.(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului

(2) Sancțiunea se aplică de pedagog / supraveghetor;

Art.27.(1) Muștrarea în fața directorului constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către pedagog/ supraveghetor;

Art.28. (1) Avertismentul se întocmește, în scris, de pedagog/supraveghetor pentru abaterile repetate și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sub semnătură.

Sancțiunea se aplică elevilor care locuiesc în cămine din sistemul de învățământ liceal, postliceal și profesional.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al internatului școlar .

Sancțiunea este comunicată unității școlare la care elevul este înscris.

Art.29.(1) Eliminarea din internatul școlar constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din cămin în care acesta a fost înscris.

(2) Eliminarea din internatul școlar poate fi:

Eliminare din internatul școlar cu drept de reînscris, în anul următor;

Eliminare din internatul școlar fără drept de reînscris;

Art.30.(1) Eliminarea din internatul școlar cu drept de reînscris în cămine se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament de către comitetul de cămin.

Sancțiunea se aplică la mai multe abateri grave, cumulate pe un an școlar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin.

Sancțiunea se comunică părintelui / tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către comitetul de cămin.

Sancțiunea este comunicată unității școlare la care elevul este înscris.

Art.31.(1) Eliminarea din internatul școlar fără drept de reînscris se aplică elevilor din cămin, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către comitetul de cămin.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale comitetului de cămin.

Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură.

Sancțiunea este comunicată unității școlare la care elevul este înscris.

Art.32.(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale a unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare (vezi Anexa), inclusiv regulamentul de ordine interioară al căminului vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:

*Pedagogul de serviciu

*Supraveghetorul de noapte

Persoana responsabilă care sesizează că un elev nu a respectat regulile prevăzute în regulamentul de ordine interioară parcurge următorii pași:

*explică elevului respectiv care sunt regulile specificate în regulament și care trebuie respectate

*identifică dacă mai sunt și alți elevi vinovați de situația creată la momentul respectiv

*anunță elevul că intră sub incidența abaterii de la prezenta regulă

*dacă elevul pe perioada implementării procedurii, are o atitudine nerespectuoasă (limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.), atunci se poate face apel la autoritățile în drept (Jandarmeria, Poliția)

*completează un Raport (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele). Pedagogul în cazul unei abateri estimate de la nivelul 3 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a școlii)

Personalul de îngrijire al căminului ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la cabinete/laboratoare/cămin, atenționează pedagogul cu privire la încălcarea regulilor prevăzute în prezentul regulament. Persoana care a fost anunțată de personalul de îngrijire al căminului parcurge pașii procedurii de analiză, stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii / sancțiunilor pentru elev: Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev

Abaterea săvârșită de elevi este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

ATENȚIE! Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un elev colaborator și acestuia i se stabilește o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente

Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri :

- nr. de încălcări ale regulilor; recidivă Nivelul 1: încălcarea regulamentului stabilit

Sancțiune: observație individuală Nivelul 2: (nivelul 1) + recidivă

Sancțiune: mustrare verbală + anunțat părinții Nivelul 3: (nivelul 2)+ recidivă

Sancțiune: anunțat părinții și școala de proveniență, informare către directorul școlii. Acordare de avertisment sau eliminare din internatul școlar, funcție de gravitatea faptei săvârșite.

CAPITOLUL V. ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ

Art.33. Elevul de serviciu pe cameră are următoarele îndatoriri:

Să facă curățenie în cameră dimineața de la ora 7.30-7.45

Să atragă atenția celorlalți elevi din cameră să-și aranjeze paturile la plecarea din cameră dimineața.

Răspunde de ordinea și curățenia din cameră pe tot timpul zilei.

Predă camera în ordine și curată următorului elev de serviciu duminică seara, între orele 21,00 – 21,30.

Nu se iau în calcul reclamațiile, fiecare elev este direct răspunzător după ce a luat camera în primire.

Ceilalți elevi din cameră au obligația să respecte curățenia (să-și respecte colegul de cameră).

Elevul care nu păstrează ordinea și curățenia în cameră, va efectua zile de muncă în folosul școlii (dus tomberoanele la gunoi, măturat, spălat holurile scările din cadrul căminului, curățenie în jurul căminului etc.)

CAPITOLUL VI. IGIENA SI ASISTENȚA MEDICALĂ

Art.35. Regulile de igienă individuală constau în spălarea cu apă rece, pe mâini înainte și după fiecare masă, spălare pe față, pe dinți, pe picioare înainte de culcare.

Alte reguli igienico-sanitare sunt:

spălarea corpului pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute

spălarea hainelor pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute

spălarea încălțăminteii pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute

să respecte măsurile de igienă pentru prevenirea imbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

Art.36. Regulile de igienă colectivă cuprind păstrarea curățeniei în cameră, baie și WC.

Este interzisă depozitarea alimentelor perisabile în dulapuri sau pe pervaz timp de mai multe zile. Art.37. Consultația medicală și tratamentul medical se fac la cabinetul unității, de către personalul medico-sanitar, la orele stabilite prin programul orar al unității.

Art.38. Curățenia în cameră se face zilnic, de elevul de serviciu pe cameră.

Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute zilnic și să fie aerisite.

Aerisirea încăperilor se face de către elevul de serviciu pe cameră și se face înainte de culcare și după deșteptare.

Iluminatul de serviciu (veghe) se asigură pe coridoare și scări, pe timpul cât elevii dorm.

Art 39.

ANEXA 2

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC "EDMOND NICOLAU" cu sediul în Brăila, reprezentată prin director, doamna prof. Magdalena ENE;
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în;
3. Beneficiarul direct al educației,, elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile 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 cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

- b)** 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;
- c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)** 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;
- g)** 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;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i)** 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 civilizat 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 civilizat 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, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze



Liceul Tehnologic „Edmond Nicolau” Brăila

Str. Calea Călărașilor nr. 206, Brăila

Tel: 0239673665; Fax: 0239671766; edmondnicolaubr@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic ”Edmond Nicolau”

Director,

Prof. Magdalena ENE

Beneficiar indirect*),

Beneficiar direct,

elevul în vârstă de cel puțin 14 ani

.....

.....

Am luat cunoștință.

*) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.