



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”
Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București
<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro
Tel: 021/252.78.86

*Prezentat/ dezbatut in C.P. din
09.09.2021*

*Validat in C.A. din
09.09.2021*

Director: prof. Andreescu Cristina

Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic ”Nikola Tesla”

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 50447/31 august 2020 publicat în Monitorul Oficial nr. 827 / 09.09.2020 și a Statutului elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 .

Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla” promovează educația incluzivă pentru copiii cu dizabilități și/ sau CES prin măsuri de sprijin conform prevederilor OMEN 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Procedura ISMB de sistem privind managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017.

În temeiul:

Art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011

Hotărârea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic ”Nikola Tesla” din 09.09.2021.

Regulamentul de Organizare și Funcționare Liceului Tehnologic ”Nikola Tesla” a a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din 09.09.2021

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în Consiliul de Administrație 01.09.2021. Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.



Cuprins

Capitolul I – Dispoziții generale	3
Capitolul II – Organizarea unității de învățământ.....	4
2.1 Organizarea programului școlar.....	4
2.2 Formațiunile de studiu	5
2.3 Managementul unității de învățământ.....	6
2.4 Organisme funcționale și responsabilități	8
2.5 Consiliul profesoral.....	8
2.6 Consiliul clasei.....	8
2.7 Catedrele/comisiile metodice.....	9
2.8. Comisiile din Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla”	Error! Bookmark not defined.
2.8.1. Comisia pentru curriculum.....	Error! Bookmark not defined.
2.8.2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC).....	Error! Bookmark not defined.
2.8.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	Error! Bookmark not defined.
2.8.4. Comisia de control managerial intern	Error! Bookmark not defined.
2.8.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Error! Bookmark not defined.
2.8.6. Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare extrașcolare.....	Error! Bookmark not defined.
2.8.7. Comisii temporare sau ocazionale	18
2.9. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	22
2.10. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	22
Capitolul III – Procesul instructiv-educativ	23
3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ	23
3.2. Structura anului școlar	23
3.3. Programul școlar. Orarul școlar	24
3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.....	25
3.5. Evaluarea rezultatelor elevilor	25
3.6. Încheierea situației școlare	26
3.7. Examenul de corigență.....	26
Capitolul IV – Resurse umane	27
4.1. Cadrele didactice.....	27
4.2. Elevii	28
4.2.1. Dobândirea calității de elev.....	28
4.2.2. Exercițarea calității de elev	28
4.2.3. Drepturile elevilor	29
4.2.4. Consiliul elevilor.....	30
4.2.5. Responsabilitățile elevilor.....	31



4.2.6. Sancțiuni.....	32
4.2.7. Încetarea calității de elev.....	33
4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ	33
4.4 Cabinetul medical școlar.....	34
Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali.....	35
5.1. Relația cu Inspectoratul.....	35
5.2. Părinții.....	35
5.2.1. Drepturi și îndatoriri.....	35
5.2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți	35
5.2.3. Consiliul reprezentativ al părinților	36
5.3. Relații cu alte instituții și cu publicul.....	36
Capitolul VI – Dispoziții finale.....	37

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Codul muncii și alte acte normative elaborate de ME.

Art. 2 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic ”Nikola Tesla”, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

Art. 3 Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie- Art. 2, alin. (8). Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor- Art. 2, alin. (3).

Art. 4 Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale- Art. 2, alin. (9).



Capitolul II – Organizarea unității de învățământ

Art. 5 Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla” este unitate de învățământ cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — ordin de ministru;
- b) dispune de patrimoniu: sediu, dotări corespunzătoare, adresă;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat- Art.6, alin. (2).

Art. 6 Unitatea noastră de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională- Art.6, alin. (3).

2.1 Organizarea programului școlar

Art. 7 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor- Art.9, alin. (1).

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării-Art.9, alin. (2).

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată- Art.9, alin. (3).

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea MEC- Art.9, alin. (4), lit a).

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ-Art.9, alin. (5).

Art. 8 (1) În Colegiul Tehnic ”Edmond Nicolau”, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență în program de zi sau seral- Art.11, alin. (2).

(2) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză mare după a III-a oră de curs - Art.11, alin. (7).

(3) în situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar- Art.11, alin. (8).



2.2 Formațiunile de studiu

- Art. 9** (1) În Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla”, formațiunile de studiu sunt clasele- Art.13, alin. (1).
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea noastră de învățământ organizează formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar- Art.13, alin. (2).
- (3) În situații temeinic motivate, atunci când numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare- Art.13, alin. (6).
- (4) Clasele menționate la alin. (3) 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- Art.13, alin. (7).
- (5) 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.13, alin. (8).
- (6) Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt integrați în învățământul de masă și beneficiază de sprijinul profesorului itinerant de sprijin, responsabil de caz și de servicii psihoeducaționale.
- (7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
- (8) a) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant preuniversitar de masa reprezinta segregare scolara si este interzisa.
- b) Constituie segregare scolara pe criteriul statutului socioeconomic al parintilor/familiilor separarea fizica a elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic in grupe/clase/cladiri/ultimele doua banci/altele din invatamantul de masa, astfel incat procentul elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic dintr-o grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele a unei unitati de invatamant preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic dintr-o alta grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele din aceeași unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al parintilor/familiilor elevilor se va face in baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinsi in metodologia de monitorizare a segregarii scolare pe criteriul statutului socioeconomic al parintilor/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al parintilor, nivelul veniturilor familiilor, altele).
- c) Constituie segregare scolara pe criteriul performantelor scolare separarea fizica a elevilor prin constituirea de grupe/clase in functie de performantele scolare ale elevilor, astfel incat procentul elevilor cu un anumit nivel al performantelor scolare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproportionat in raport cu procentul elevilor cu acelasi nivel al performantelor scolare din alte grupe/clase, de acelasi nivel.



d) Constituie segregare scolara pe criteriul mediului de rezidenta separarea fizica a elevilor din invatamantul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidenta este disproportionat in raport cu procentul elevilor care provin din acelasi mediu de rezidenta dintr-o alta clasa, de acelasi nivel.

Art. 10 (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- Art.15, alin.

(1).

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine- Art.15, alin. (2).

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor modern- Art.15, alin. (3).

(4) în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor- Art.15, alin. (4).

(5) în cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate 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 ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ Art.15, alin. (5).

2.3 Managementul unității de învățământ

Dispoziții generale:

Art. 11 (1) Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din RCOFUIP, de:
Consiliul de Administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în esfășurarea instruirii practice a elevilor-



(2) Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de acțiune al școlii, planuri manageriale anuale și semestriale, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație- Art.33.

Art. 12 — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic- Art.17.

Consiliul de administrație:

Art. 13 — (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație din Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla”, funcționează în conformitate cu prevederile OME 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare și este format din 12 membri- Art.18, alin. (2)

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație- Art.18, alin. (3)

Art. 14— (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ- Art.19, alin. (1)

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator- Art.19, alin. (2)

Directorul:

Art. 15 Directorul liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 20, alin(1) din RCOFUIP.

Art. 16 (1) Directorul liceului exercită (cf. RCOFUIP) funcții:

- a) de *conducere executivă*, respectând art. 21, alin. 1, RCOFUIP;
- b) de *ordonator de credite*, respectând art. 21, alin. 2, RCOFUIP;
- c) de *angajator*, respectând art. 21, alin. 3, RCOFUIP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21. Alin. (4), (5), (6), din RCOFUIP.

Art. 17 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 din RCOFUIP).

Art. 18 În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, cf. art. 21, alin. (7) din RCOFUIP.

Art. 19 Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia, cf. art. 54, alin. (1) din RCOFUIP.

Art. 20 La conducerea Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla” nu există post de director adjunct, cf. art. 24, alin. (1), alin.(3) lit. f din RCOFUIP.



2.4 Organisme funcționale și responsabilități

Art. 22 Organismele funcționale din cadrul liceului sunt: consiliul profesoral și consiliul clasei.

2.5 Consiliul profesoral

Art. 23 Consiliul profesoral al liceului este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate și care au sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului- Art.54, alin. (1)

Art. 24 Consiliul profesoral al liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (1) – (11).

Art. 25 Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55 din RCOFUIP.

Art. 26 Documentele consiliului profesoral sunt (cf. art. 56 din RCOFUIP):

- α) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- β) convocatoare ale consiliului profesoral;
- γ) registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2.6 Consiliul clasei

Art. 27 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial, 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, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei- Art.57, alin. (1)

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (2), (3) și (4) și art. 58 și art.59 din RCOFUIP.

(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 59. alin. (1) din RCOFUIP).

Art. 28 Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 58 din RCOFUIP.

Art. 29 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 validare consiliului profesoral- Art.58, lit.c).

Art. 30 Documentele consiliului clasei sunt (cf. art. 59 din ROFUIP):

- α) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- β) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- γ) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-



verbale.

2.7 Catedrele/comisiile metodice

Art. 31 Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Funcționează ca și comisii de lucru cu activitate temporară/ocazională.

Art. 32 (1) Activitatea catedrei este coordonată de responsabilul catedrei, respectiv al comisiei, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(2) Ședințele catedrei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 33 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt prevăzute prin deciziile corespunzătoare.

Art. 34 Atribuțiile șefului de catedră sunt stabilite prin deciziile corespunzătoare, precum și cele stabilite de către consiliul de administrație.

Art. 35 (1) Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:

- α) tabelul cu membrii catedrei/comisiei metodice și încadrarea acestora;
 - β) CV-urile membrilor;
 - γ) planul anual de activitate al catedrei;
 - δ) raport de activitate;
 - ε) repartizarea responsabilităților în catedră;
 - ζ) tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
 - η) lista proiectelor catedrei;
 - θ) programele disciplinelor opționale avizate de I.Ș.M.B.;
 - ι) planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică;
 - κ) cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
 - λ) lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
 - μ) oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
 - ν) graficul interasistențelor;
 - ξ) situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
 - ο) informări lunare (privind rezultatele elevilor, asimilarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar și printr-o procedură comună stabilită de C.A.;
 - π) criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).
- (2) Programele curriculare, planificările și proiectările, planul operațional anual al catedrei/comisie metodice vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
- (3) Dacă șeful unei catedre/ nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.



2.8. Comisiile din Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla”

Art. 36 (1) Comisiile care funcționează în cadrul liceului se împart în trei categorii: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, cf. RCOFUIP-OME5447/31.08.2020.

(2) Comisiile cu caracter permanent, cf. Art 71, alin(2) RCOFUIP:

- i. Comisia pentru curriculum;
- ii. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- iii. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru pentru situații de urgență ;
- iv. Comisia pentru control managerial intern;
- v. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Art. 37 (1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisii cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisii cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite la nivelul liceului, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 38 — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul liceului;

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 39 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Comisiei este un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.

(3) Componența Comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație.

Art. 40 Comisia pentru curriculum elaborează:

- α) proiectul curricular al liceului: discipline opționale, finalități și obiective ale liceului, metode și tehnici de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- β) oferta educațională a liceului și strategia promoțională; analizează și vizează CDS/CDL;
- γ) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- δ) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- ε) programe și planuri operaționale anuale și semestriale;
- ζ) respectă procedurile de realizare și aprobare a Pachetului de discipline opționale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 41 CEAC funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind



asigurarea calității în educație, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUIP 5447/2020.

Art. 42 ARACIP împreună cu MEN adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

Art. 43 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- i. reprezentanți ai corpului profesoral;
- ii. reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- iii. reprezentant ai consiliului local;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 44 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

COMISIA DE P.S.I. și SITUAȚII DE URGENTĂ, IGIENĂ, SANATATE ȘI EDUCATIE ecologica [cf. OMEC 5447/2020- RcoFUIP - Art. 71.]

Art. 45 (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comisia de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comisia de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 46 Atribuțiile Comisiei de securitatea și sănătatea muncii constau în:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

și în afara școlii;

- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

Art. 47(1) Comisia pentru supravegherea sănătății angajaților face parte din Comitetul de securitatea și sănătatea muncii. Comisia este formată din 3 membri și este coordonată de un responsabil, membru al Consiliului de administrație.

(2) Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

(3) Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.

(4) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.

(5) Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.

(6) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

(7) Comisia colaborează cu medicul liceului și cu medic de medicina muncii.

Art. 48 Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor 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 documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia de control managerial intern [cf. OMEC 5447/2020- RcoFUIP - Art. 71.]

Art. 49 (1) Comisia se constituie conform art. 71 din RCOFUIP, respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 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 se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 50 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor



cât și între structurile unități de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității [cf. OMEC 5447/2020- RcoFUIP - Art. 71.]

Art. 51 (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(3) Asigurarea unui mediu securizat în incinta liceului și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și liceu.

Art. 52 Comisia are următoarele atribuții:

- a) este responsabilă de aplicarea la nivelul liceului 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;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- c) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din liceu;
- d) propune conducerii liceului 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 liceului.
- e) acționează în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară (OMEN 6134, cap. IV)

Art. 53 Condițiile de acces în liceu sunt stabilite prin procedură specifică pentru personalul liceului, părinți și vizitatori.

Art. 54 În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este cravata bej-aurie cu sigla liceului inscripționată. Acest semn este comunicat către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București-secția 6 Poliție.

Art. 55 Activitățile legate de discriminarea în mediul școlar și promovarea interculturalității se desfășoară în conformitate legislația actuală.

I. COMPONENTA COMISIILOR PE PROBLEME
AN SCOLAR 2021/2022



COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARARE A CALITATII in conformitate cu art 44 al OMEdC nr 4925/08.09.2005, [cf. OMEC 5447/2020- RcOFUIP - Art. 71.] formata din

- coordonator – prof. Constantin Daniela
- membrii
 - prof. Toba Daniela
 - prof.Halangau Orania
 - Farcasanu Andreea–reprez. CE
 - Nistor Iuliana- reprezentant CRP
 - Anghel Florin –reprezentant CL sector 2
 - Tudor Cerasela-lider sindicat

COMISIA DE ANALIZA A DOSARELOR DE ACORDARE A AJUTORULUI SOCIAL BANI DE LICEU, BURSE SOCIALE, DE MERIT, PERFORMANTA SI DE TRANSPORT, BURSE PROFESIONALE - formata din :

- Presedinte - prof.Andreescu Cristina –director
- Responsabil -prof.Dinu Anca Cristina
- Membrii
 - prof.Stoenescu Nicoletta
 - ajut.progr. Georgescu Adina
 - secretar Tudor Cerasela

COMISIA PENTRU INCADRARE PE POST SI SALARIZARE

- Presedinte –prof. Andreescu Cristina -director
- Membrii
 - Gheorghe Madalina Delia –administrator financiar
 - Halangau Orania –resp. comisie curriculum
 - State Valentina
 - Dinu Anca Cristian- resp. perfectionare

COMITETUL DE PREVENIRE SI ELIMINAREA VIOLENTEI, A FAPTELOR DE CORUPTIE SI A DISCRIMINARII:

- presedinte prof.Andreescu Cristina –director
- vicepresedinte -prof.Iconaru Ioana –coordonator educativ
- responsabil -prof.Necula Alexandru
- Membrii
 - prof Georgescu Laura –psihopedagog
 - reprezentant Primarie sector 2
 - prof.Voica Catalin
 - prof State Valentina
 - politist proximitate –ag.sef Nicu Constantin
 - reprezentant Comitet Parinti-Nistor Iuliana
 - elev cu statut de observator-Sercaianu Cosmin
 - secretar - Tudor Cerasela –observator sindicat
 - administrator fin. Gheorghe Delia
 - prof.Halangau Orania

COMISIA DE DISCIPLINA SI ANTIBULLYING

- Responsabil: prof. Ciu andreea Georgiana
- prof. Necula Alexandru
- ms instructor Carstea Catalin



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

- prof. Stoenescu Nicoletta
- prof. Georgescu Laura –psiholog-cons. Sc.
- prof. Iconaru Ioana

COMISIA DE PROIECTE INTERNE SI INTERNATIONALE:

- presedinte -prof.Andreescu Cristina
- responsabil -prof. Halangau Orania
- membrii -prof. Constantin Daniela
- prof.Iconaru Ioana Natalia
- secretar - Cerasela Tudor

COMISIA DE PROMOVARE A OFETEI SCOLARE SI A IMAGINII L.T.N.T.

- Presedinte -prof.Andreescu Cristina-director
- Responsabil -consilier activitati extrascolare –Iconaru Ioana N
- Membrii -prof. Munteanu Iulian
- prof. Georgescu Laura
- prof. Toader Florin
- informatician Canavea Florinel Costinel
- analist-programator Urcan Emilian
- elevi –Iancu Denisa
- Gavrila Maria
- Scanteie Robert
- Enciu Cristina
- Popescu Cristian
- secretar Tudor Cerasela

COMISIA DE MOBILITATE

- Presedinte - prof. Halangau Orania
- Membri: -prof. Necula Alexandru
- prof. Carstea Catalin Vasile

COMISIA DE CURRICULUM [cf. OMEC 5447/2020- RcOFUIP - Art. 71]

- Presedinte -prof.Andreescu Cristina-director
- Responsabil -prof. Halangau Orania
- Membrii -Limba franceza -prof.State Valentina
- L. engleza si romana -prof.Dinu Anca Cristina
- Matematica -prof.Necula Alexandru
- Fizica -prof.Stoenescu Nicoletta
- Chimie -prof.Diaconu Teodor
- Biologie -prof.Gherasim Ana Maria
- Istorie -prof.Matei Roxana
- Geografie -prof.Voicu Catalin Tudor
- Socio umane -prof.Iconaru Ioana Natalia
- Educatie fizica -prof.Ciu Andreea Georgiana
- Informatica -prof. Constantin Daniela
- Electronica -prof.Maruta Ion Costin
- electrotehnica -prof.ing.Toba Daniela



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

-discipline economice- prof.Iconaru Ioana Natalia
-catedra P.I.P- Carstea Catalin Vasile

COMISIE ORAR :

Responsabil -prof.Toba Daniela
Membrii -prof.Constantin Daniela
-prof. Dinu Anca Cristina

COMISIA DE ANALIZA A ACHIZITIILOR :

Presedinte -prof.Andreescu Cristina -director
Membrii -adm.financiar Gheorghe Madalina Delia
-adm.patrimoniu Ion Speranta
-prof.Țoba Daniela
-maistru instructor Carstea Catalin Vasile
-prof. Munteanu Ana Maria

COMISIA PARITARA:

Lider sindical SISI–Tudor Cerasela
Prof.Toba Daniela
Prof.Matei Roxana
Prof. State Valentina
Prof.Voicu Catalin

COMISIA DE P.S.I.si SITUATII DE URGENTA, IGIENA, SANATATE SI EDUCATIE

ecologica [cf. OMEC 5447/2020- RcOFUIP - Art. 71.]

-Presedinte -prof. Andreescu Cristina -director
-Responsabili -prof.ing. Carstea Catalin Vasile
-Membrii -prof.Matei Roxana
-prof.Maruta Ion Costin
-fochist Ion Milica
-administrator Ion Speranta
-doctor Alexa Magdalena
-prof.Gherasim Ana Maria

COMISIA PT.VERIFICAREA FRECVENTEI , COMBATAREA ABSENTEISMULUI, ABANDONULUI SCOLAR SI CONTROL DOCUMENTE

Presedinte -prof. Andreescu Cristina -director
Responsabil -prof. Maruta Ion Costin
Membrii -prof. Dinu Anca Cristina –nivel postliceal si profesional
-prof.Matei Roxana- IX, X, liceu
-prof.Halangau Orania Florina –XI,XII liceu
-prof.Diaconu Teodor –frecventa redusa
-adm.financiar Gheorghe Madalina Delia
-secretar Tudor Cerasela



**STRUCTURI PE CATEDRE SI RESPONSABILII DESEMNAȚI IN ANUL SCOLAR
2021/2022**

- 1.Catedra de electrotehnica si mecanica -responsabil- prof.Toba Daniela
- 2.Catedra de electronica si informatica -responsabil –prof. Constantin Daniela

**STRUCTURA PE ARII CURRICULARE
IN ANUL SCOLAR 2021/2022**

- R.A.C- Limba si comunicare-Halangau Orania
- R.A.C –Tehnologii+TIC –Țoba Daniela
- R.A.C – Om si societate si educatie fizica–Iconaru Ioana
- R.A.C. –Matematica si stiinte- Necula Alexandru
- R.A.C –Consiliere si orientare – Matei Roxana Adriana

Obs.: Dat fiind numarul mic de ore si incadrarea profesorului pentru educatie fizica disciplina este asociata la RAC - Om si societate

COMISIA ELABORARE SI MONITORIZARE P.A.S. :

- director –prof. Andreescu Cristina
- prof.Toba Daniela
- prof.Constantin Daniela
- prof.Iconaru Ioana
- Gheorghe Madalina Delia –adm.financiar
- Tudor Cerasela-secretar

RESPONSABIL PERFECTIUNARE SI FORMARE CONTINUA – DINU ANCA CRISTINA

COMISIA DIRIGINTILOR formata din

-Responsabil –consilier educativ –ICONARU IOANA NATALIA

-Coordonator –prof. MATEI ROXANA ADRIANA

- Membrii
- prof. CONSTANTIN DANIELA
- prof. DINU ANCA CRISTINA
- prof. NECULA ALEXANDRU
- prof. GHERASIM ANA MARIA
- prof.MUNTEANU ANA MARIA
- prof.CARSTEA CATALIN
- prof.ICONARU IOANA NATALIA
- prof.HALANGAU ORANIA
- prof.MARUTA COSTIN
- prof.STATE VALENTINA
- prof.TOBA DANIELA
- Prof.MATEI ROXANA
- Prof.DIACONU TEODOR
- prof. GHERASIM ANA MARIA
- prof. DINU ANCA CRISTINA
- prof.VOICU CATALIN
- Prof.MARUTA ION COSTIN
- prof.CONSTANTIN DANIELA



COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

- **Responsabil** –prof.Andreescu Cristina
- **Presedinte:** prof.Iconaru Ioana
- **Membrii:** Gheorghe Madalina Delia

Ion Speranta

Tudor Cerasela

Toba Daniela

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE [cf. OMEC 5447/2020- RcOFUIP - Art 60-62]

- Iconaru Ioana Natalia - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare –propus in CP si aprobat in CA din 01.09.2021 - are următoarele atribuții:

- coordoneaza activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

CONSILIERUL DE ETICĂ/INTEGRITATE -prof. Iconaru Ioana Natalia

-**RESPONSABIL GDPR**- Georgescu Adina
-Responsabil masuri SARS-COV-2- Dr. Alexe

COMISIA DE RECEPȚIE A VALORILOR MATERIALE, ÎN URMĂTOAREA COMPONENTĂ:

- presedinte -Andreescu Cristina
- membru -Iconaru Ioana Natalia
- membru -Halangau Orania
- membru -Necula Alexandru

RESPONSABIL EGALITATE DE ȘANSE – prof. Măruță Ion Costin

Comisii temporare sau ocazionale

Art. 56 Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică [cf. OMEC 5447/2020- RcOFUIP - Art. 71]

Responsabil prof. Dinu Anca Cristina

Membri -prof. Constantin Daniela
-prof. Halangau Orania



-prof. Matei Roxana

Art. 57 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.58 Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, urmărind:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc., și a modului de aplicare a acestora.

Art. 59 Atribuțiile Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică sunt:

- a) să mențină permanent contactul cu I.Ș.M.B., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- c) să informeze personalul didactic de modificările care apar, de oportunitățile de dezvoltare profesională existente;
- d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- e) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de definitivat și grade didactice;
- f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- h) să păstreze evidența fișelor individuale de formare continuă ale personalului didactic, reactualizate anual;
- i) să elaboreze/completeze situații statistice, la nivelul unității sau solicitate de ISMB, CCD, legate de formarea continuă a personalului.

Art. 60 Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare, cf. OMEC 5447/2020-RcOFUIP - Art. 71, comisie de lucru din Colegiul tehnic Edmond Nicolau, este formată din
Responsabil prof. Iconaru Ioana Natalia

• Membri:

1. Toba Daniela
2. Carstea Catalin
3. Dinu Anca Cristina
4. State Valentina
5. Popa Naum Alexandru

Art. 61 Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe). Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare se întrunește de două ori pe semestru sau de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

Art. 62 Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, diverse organisme nonguvernamentale, Consiliul elevilor etc.

Art. 63 Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, excursii...)
- c) organizează activitatea tuturor activităților educative și extracurriculare
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

Art. 64 Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală este formată din 4 membri- comisie de lucru CTEN

- Membri:
 1. Constantin Daniela
 2. Toba Daniela

Art. 65 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.Ș.M.B. etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul liceului.

Art. 66 (1) Serviciul pe liceu este programat de doi membri.

(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice .

(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

Art. 67 *Serviciul zilnic* se desfășoară astfel:

I. Serviciul profesorilor

(1) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, câte unul pentru fiecare schimb.

(2) Sarcinile profesorului de serviciu:

- a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d) semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
- e) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- f) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

g) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.

(3) Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei privind siguranța în spațiile de învățământ. Profesorii au obligația de a rămâne cu elevii în situații de urgență (întreruperea luminii pe timp de noapte etc).

(4) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

Art. 68 Comisia de gestionare SIIR și EDUSAL, comisie ocazionala:

Coordonatori: - Director prof. Andreescu Cristina

- **Administrator SIIR: Urcan Emilian -informatician**

- Membri:

1. Canavea Florin -informatician

2. Gheorghe Madalina Delia –administrator financiar Dima Mihaela – contabil

Art.69 Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.70 Componența și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică.

Art. 71 Comisia pentru olimpiade și concursuri se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administrație, comisie ocazionala:

Coordonatori: : - Director prof. Andreescu Cristina

- Membri:

1.Toba Daniela

2. Maruta Costin

3. Dinu Anca

4. Halangau Orania

5. Iconaru Ioana

Art. 72 Comisia de acordare a burselor școlare, a burselor profesionale si altor forme de sprijin financiar are următoarele atribuții:

- a) popularizează în rândul diriginților și elevilor criteriile de acordare a burselor școlare și de merit;
- b) analizează dosarele de bursă, depune și propune consiliului de administrație lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
- c) analizează semestrial situația școlară a elevilor bursieri și propune modificări esențialele în lista de prioritate.

Presedinte - prof.Andreescu Cristina –director

Responsabil -prof.Dinu Anca Cristina

Membrii -prof.Stoenescu Nicoletta

-ajut.progr. Georgescu Adina

-secretar Tudor Cerasela



2.9. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 73 Documentele manageriale elaborate de conducerea liceului sunt cele prevăzute prin art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 alin. (2), (3), (4), 35, 36, 37 din RCOFUIP.

2.10. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 74 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe servicii funcționale, cf. RCOFUIP, Titlul IV, art. 38-43, 45, 51 – 56, Titlul VI, art. 73-86, după cum urmează:

- i. Serviciul secretariat;
- ii. Serviciul financiar;
- iii. Serviciul administrativ;

Art. 75 Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 76 Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în RCOFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorul unității sau/ consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 77 Conform art. 75, alin. (5) din RCOFUIP, se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 78 Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.



Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 79 În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

Art. 80 Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 81 (1) Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- a) asigurarea calității în educație;
- b) fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- c) promovarea învățării permanente;
- d) stimularea interculturalității și transculturalității;
- e) dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- f) colaborarea factorilor implicați în educație;
- g) construirea unei școli incluzive.

(2) În dezvoltarea personalității, sunt urmărite în mod prioritar:

- i. *competențele disciplinare* proprii unei gândiri sistematice și unei bune activități de comunicare;
- ii. *atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

3.2. Structura anului școlar

Art. 82 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 83 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.84 (1) Încheierea cursurilor se desfășoară cu toți elevii, cadrele didactice ale instituției și invitați, și implică discursurile de încheiere a anului școlar, rostite de directori, invitați ai diferitelor instituții, părinți, urmate de festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

(2) Premiile se atribuie conform art.13, alin (3) din Statutul elevilor, la propunerea profesorului pentru învățământul liceal, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, care se aprobă în consiliul profesoral. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(3) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Toate cadrele didactice asigură disciplina pe timpul festivității. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul de desfășurare, doar după încheierea acesteia.

Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.

3.3. Programul școlar. Orarul școlar

Art. 85 Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație, având în vedere prevederile art.9-12 din RCOFUIP. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art. 86 Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar, se verifică și se aprobă de către director înainte de începerea cursurilor.

Art. 87 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform prevederilor art. 97-100 din RCOFUIP.

(2) Activitatea educativă extrașcolară 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.

(3) Activitățile educative extrașcolare 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.

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

(5) Activitățile educative extrașcolare 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.

(6) Pentru organizarea activităților extrașcolare 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.

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

(8) În data de 1 iunie a fiecărui an școlar se derulează Zilele Liceului Tehnologic ”Nikola Tesla”, cu o durată și un program stabilite anual de către comisia de organizare împreună cu conducerea liceului.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

Art. 88 (1) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților și a diriginților.

(2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art. 89 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.M.B. până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 90 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 91 Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul îndeplinirii cerințelor programelor.

Art. 92 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

3.5. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 93 (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 101- 127 din RCOFUIP, art 14 lit. a-e din Statutul elevilor.

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.

(3) 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.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, calitative, note de la 10 la 1.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(7) 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.

3.6. Încheierea situației școlare

Art. 94 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament, respectandu-se prevederile art. 115-127 din RCOFUIP.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală-art 118, alin.(1). Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

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

3.7. Examenul de corigență

Art. 95 Examenele de corigență se organizează în conformitate cu prevederile R.C.O.F.U.I.P., art.128-136.



Capitolul IV – Resurse umane

4.1. Cadrele didactice

Art. 96 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în art. 44 și art. 46-47 din R.c.O.F.U.Î.P. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- d) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- e) Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorului, la termenele stabilite.
- f) Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.Ș.M.B, CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- h) Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- i) Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejdiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- k) Nu aplică pedepse corporale.
- l) Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- o) Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- p) Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- q) Respectă programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.
- r) Nu dau teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- s) Încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
- t) Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
- u) Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- v) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.M.B., vor fi prezentate acestor organe.



Art. 97 Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69 din R.C.O.F.U.Î.P .

4.2. Elevii

4.2.1. Dobândirea calității de elev

Art. 98 Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Art. 88 din R.C.O.F.U.Î.P., art 2-4 din Statutul elevului.

4.2.2. Exercițarea calității de elev

Art. 99 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

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

(3) Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

Art. 100 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 101(1) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 102 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesoral al clasei pentru a fi sancționați.

Art. 103 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 104 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 105 (1) *Motivarea absențelor* se efectuează numai de profesorul pentru învățământul liceal profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

α) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală;

β) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

γ) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat, va fi înregistrată de către părinte, cu aprobarea profesorului pentru învățământul liceal/ profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul liceal/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, iar în cazul elevilor majori, motivarea se face după consultarea părinților.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Motivarea absențelor se face de profesorul pentru învățământul liceal/ profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, în ziua prezentării actelor justificative, iar actele doveditoare se păstrează de profesorul pentru învățământul liceal/ profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(5) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

(6) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(7) Elevii enumerați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 106 Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol, respectându-se toate etapele prevăzute de R.O.F.U.I.P. și Statutul elevului.

Art. 107 Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare vor avea situația școlară încheiată în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

4.2.3. Drepturile elevilor

Art. 108 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, art 6-13 de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(1) de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(2) copii cu dizabilități și/sau CES integrați în învățământul de masă, beneficiază de sprijinul următoarelor cadre didactice:

- profesor itinerant de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
- profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională;
- dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

Art. 109 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

(3) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.Ș.M.B. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 110 (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Premiul de onoare al școlii „Șef de promoție” se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu.

Art. 111 (1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Art. 10 din Statutul elevului.

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- a) tipul activității;
- b) componența grupului (nume, prenume, clasă);
- c) conducătorul activității;
- d) data desfășurării;
- e) locul desfășurării acțiunii;
- f) garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor.

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare, în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 112 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 137-149 din R.C.O.F.U.Î.P.

4.2.4. Consiliul elevilor

Art. 113 Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de Art. 30-30 din Statutul elevilor și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 114 (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar, directori de departamente).



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

- (4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al liceului și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.
- (5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:
 - a) activității didactice;
 - b) activităților extracurriculare;
 - c) disciplinei și frecvenței;
 - d) relațiilor elev – profesor, elev – elev;
 - e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
 - f) integrării socio – profesionale;
 - g) activităților din timpul liber.
- (6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.
- (7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului.
- (8) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- (9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

4.2.5. Responsabilitățile elevilor

Art. 115 Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14,15 din Statutul elevilor, cu următoarele precizări:

- (1) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, precum și comportamentul indecent.
- (2) Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii.
- (3) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta însemnele specifice școlii. Diriginții și profesorii de serviciu, precum și personalul de pază și ordine vor monitoriza ținuta elevilor. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri. Refuzul repetat de a purta însemnele specifice ale școlii se consideră abatere disciplinară și se sancționează prin scăderea notei la purtare.
- (4) Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului.
- (5) Elevii vor avea o ținută decentă.
- (6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (7) Elevilor le este interzis să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

- (9) elevilor le este interzis 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
- (9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
- (10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului.
- (11) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.
- (12) Elevii nu vor avea acces în holul cancelariei sau în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.
- (13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
- (14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
- (15) Elevilor le sunt interzise :
- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.);
 - distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches etc.);
 - distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică;
 - distrugerea mobilierului școlar;
 - distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
 - modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
 - virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
 - instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.);
 - instalarea de jocuri pe calculatoare;
 - accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

4.2.6. Sancțiuni

Art. 116 (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 – 29 din Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatriculare.

(3) În cazul încălcării prevederilor art. 107, paragrafele (6) și (7), dispozitivele respective vor fi confiscate de către profesorul care constată abaterea. Acesta le va preda pe bază de proces verbal dirigintelui clasei respective sau profesorului de serviciu, care are obligația de a lua legătura cu părinții elevului în cauză.

(4) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală, inclusiv cele amintite în art. 107, paragraful (15), elevul sau părinții elevului sunt obligați să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, înlocuirea obiectelor distruse, conform cu prevederile art. 28 al Statutul elevului.

(5) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile R.C.O.F.U.I.P.sau Statutul elevului în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

(6) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații”, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Art. 117 Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

Art. 118 În cazurile de abateri disciplinare grave și foarte grave (comportament agresiv, lipsit de respect față de colegi și față de cadrele didactice, încălcarea repetată a regulilor de comportament din școală), elevii vor fi sancționați prin obligația de a efectua 1-2 ore de muncă în folosul comunității. Această activitate se va desfășura în timpul orei de consiliere sau în afara orarului școlii și numai sub stricta supraveghere a personalului administrativ și de îngrijire. De asemenea, părinții vor fi anunțați în scris de această sancțiune. Se va urma întocmai procedura prevăzută în anexa acestui regulament.

Art. 119 La propunerea profesorilor, elevilor li se vor imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.

4.2.7. Încetarea calității de elev

Art. 120 (1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- a) la încheierea studiilor;
- b) în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.

(2) Pentru învățământul obligatoriu, nu se aplică alin. b) și c).

4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art. 121 (1) Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b) să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de elevi și colegi;
- c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- e) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică, anexă la acest regulament.

(3) Regulamentele de funcționare a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Tehnologic „Nikola Tesla” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.



4.4 Cabinetul medical școlar

Art. 122 (1) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii individuale:

- a) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele XII), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
 - b) Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
 - c) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
 - d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
 - e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală, la cursurile școlare teoretice și practice.
 - f) Vizează documentele medicale la terminarea școlii.
 - g) Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii.
 - h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- (2) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii colective:
- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică măsuri de combatere, în focarele de boli transmisibile.
 - b) Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
 - c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.).
 - d) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
 - e) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
 - f) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
 - g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
 - h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea instituțiilor competente.
- (3) Atribuțiile medicului școlar sunt curative:
- a) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
 - b) Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
 - c) Examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile școlare.
- (4) Atribuțiile medicului școlar vizează organizarea activității și conducerea dispensarului școlar:
- a) Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
 - b) Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor din subordine.
 - c) Organizează programul de lucru al cadrelor medico – sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale.
 - d) Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

Art. 123 (1) Atribuțiile medicului stomatolog școlar sunt preventive:

- a) Aplică măsuri de igienizare buco – dentară, de profilaxie a cariei dentare, parodontopatiilor și a anomaliilor dento – maxilare.
- b) Efectuează examenele periodice ale aparatului buco – dentar al elevilor.
- c) Depistează activ afecțiunile buco – dentare.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

- d) Efectuează educația sanitară a elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento – maxilare.
 - e) Controlează sterilizarea corectă a aparatelor și a instrumentelor medicale.
- (2) Atribuțiile medicului stomatolog școlar sunt curative:
- a) Examinează și tratează afecțiunile aparatului buco – dentar.
 - b) Acordă primul ajutor în caz de urgență.
 - c) Efectuează intervenții de micro – chirurgie stomatologică (extracții dentare, incizii, abcese etc.)
 - d) Depistează precoce regiunile precanceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către servicii de specialitate.
 - e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive stomatologice, de la cursurile școlare.

Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali

5.1. Relația cu Inspectoratul

Art. 124 Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla” se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar al Municipiului București. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. M. B. Sector 2 este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

5.2. Părinții

5.2.1. Drepturi și îndatoriri

Art. 125 (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie *contractul educațional*, în conformitate cu prevederile R.C.O.F.U.I.P.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.C.O.F.U.I.P., art. 157-161, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 162-164.

(3) În cazuri de absenteism masiv (peste 40 de absențe nemotivate pe durata unui an școlar), părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasele IX-X vor fi sancționați cu plata unei amenzi contravenționale a cărei valoare poate urca de la 100 la 1000 de lei. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de administrație al unității, în conformitate cu dispozițiile art. 162, alin. 2, al R.C.O.F.U.I.P.

5.2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți

Art. 126 (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetele de părinți pe clase.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

- (2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.
- (3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.
- (4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, potrivit art. 165-166 din R.C.O.F.U.I.P., ori de câte ori este nevoie, de către dirigințele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

5.2.3. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 127 (1) Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și cei doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilește componența comisiei de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului, precum și reprezentantul părinților în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Consiliului reprezentativ al părinților și un alt părinte desemnat ad-hoc de Adunarea generală vor fi membri ai Consiliului de Administrație al liceului.

(3) Activitatea Consiliului reprezentativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliu și aprobat de Adunarea generală.

Art. 128 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- b) sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.
- g) pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

5.3. Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 129 (1) Liceul întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economice, poliția, cultele religioase și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale.



LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București

<http://liceulnikolatesla.ro> ; e-mail: conact@liceulnikolatesla.ro

Tel: 021/252.78.86

(2) Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat.

Art. 130 Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 131 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art. 132 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 133 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al liceului, pentru elevi și pentru părinții acestora.

Art. 134 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 135 Codul de etică al școlii, Regulamentele de funcționare a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Tehnologic ”Nikola Tesla” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.