

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII POSTLICEALE DIMITRIE CANTEMIR TG. MUREȘ
AN ȘCOLAR 2025– 2026**

Aprobat prin Hotărârea C.A. Nr. 16 din 16/09/2025

Prezentul **Regulament de Ordine Interioară (ROI)** al Școlii Postliceale Private „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș a fost elaborat în baza și în aplicarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP**, aprobat prin **Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024**, precum și în conformitate cu alte acte normative aplicabile.

ROI-ul stabilește regulile și procedurile interne care completează și detaliază prevederile ROFUIP 5.726/2024, adaptându-le specificului Școlii postliceale private, cu autonomie organizatorică, financiară și educațională.

Scopul regulamentului este de a:

1. Reglementa drepturile, obligațiile și responsabilitățile tuturor membrilor comunității educaționale (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi);
2. Asigura respectarea normelor legale privind siguranța, etica și integritatea în mediul educațional;
3. Promova o cultură instituțională bazată pe respect, performanță și profesionalism;
4. Stabili proceduri clare privind organizarea școlii, evaluarea elevilor, activitatea didactică, practica profesională, certificarea calificărilor și stimularea personalului.

Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate în cadrul Școlii, inclusiv la locațiile de practică și parteneriatele educaționale.

Prezentul ROI a fost elaborat de **directorul școlii**, avizat de **Consiliul Profesoral** și aprobat de **Consiliul de Administrație** al Școlii Postliceale „Dimitrie Cantemir”, intrând în vigoare la data de 16 /09/2025, valabil până la revizuirea sa anuală.

Viziunea școlii

Viziunea școlii noastre este aceea de transformare continuă și adaptabilitate permanentă la cerințele actuale, de transformare în centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității.

Misiunea școlii

Misiunea școlii noastre reprezintă rațiunea de a fi, motivul pentru care există organizația școlară. Misiunea unității școlare este cunoscută și asumată de către toate grupurile de interes reprezentate în școală: părinți, elevi, profesori, autorități locale, agenți economici, alți reprezentanți ai comunității. Misiunea este cunoscută și asumată atât de școală cât și de comunitate.

Misiunea stabilită de școala noastră derivă din nevoile educației, identificate la nivelul societății și al comunității vizând aspecte ce țin de dezvoltarea individuală a tânărului, de garantarea pregătirii specializate prin școala postliceală și de crearea unui climat de muncă și învățare stimulat.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ AL ȘCOLII POSTLICEALE DIMITRIE CANTEMIR TG. MUREȘ

TITLUL I: Dispoziții generale

Prezentul regulament de organizare internă al Școlii Postliceale Dimitrie Cantemir a fost întocmit în baza următoarelor prevederi legale:

- **Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- **Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 6223 / 2023.**
- **Legea nr. 198/2023** privind învățământul preuniversitar;
- **Codul Muncii – Legea nr. 53/2003**, republicată;
- **Ordinul nr. 4.498/2025** privind modificarea ROFUIP;
- **Ordinul nr. 5.197/2025** privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar;
- **Ordinul nr.3109/2025** modificarea metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare
- **Ordinul nr.6056/2025** privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare
- **Ordinul nr.3463/2025** privind structura anului școlar
- alte acte normative și instrucțiuni aplicabile învățământului postliceal privat.

Alte prevederi legale subsecvente celor amintite mai sus

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

Regulamentul de organizare internă al Școlii Postliceale Dimitrie Cantemir Tg. Mureș (denumită în continuare SPDC), are la bază Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat în temeiul **Ordinului Ministerului Educației nr. 5726/2024**. Regulamentul de organizare internă al SPDC se modifică și se completează după cum urmează:

SPDC Tg. Mureș este unitate de învățământ particular acreditată, parte a sistemului național de învățământ preuniversitar, care funcționează în baza autorizării și acreditării ARACIP, conform Legii nr. 198/2023 și se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament. SPDC are autonomie funcțională, organizatorică și financiară, conform reglementărilor Ministerului Educației și actelor constitutive ale furnizorului de educație.

Art. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din SPDC, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, SPDC Tg. Mureș își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a SPDC Tg. Mureș conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de

Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul școlar al elevilor. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a SPDC Tg. Mureș se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, iar modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, se afișează pe site-ul școlii, se aduce la cunoștință elevilor **prin semnătură** de către profesorul diriginte.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al SPDC conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actualizată în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 / 2022** și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

(8) **Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și sancționează conform prevederilor legale.**

CAPITOLUL II: Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

Școala Postliceală Dimitrie Cantemir Tg. Mureș se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu **Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 05 iulie 2023.**

Art. 4

SPDC Tg. Mureș se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5

SPDC Tg. Mureș este o unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională ACREDITATĂ prin ORDINUL MINISTRULUI NR. 6207 din 18.12.2009 publicat în Monitorul Oficial al României partea I Nr. 6 / 05.01.2010, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) În sistemul național de învățământ, SPDC Tg. Mureș fiind o unitate de învățământ acreditată, are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are



următoarele elemente definitorii:

- a) Deține act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) Dispune de patrimoniu, în proprietate privată;
- c) Are cod de identitate fiscală (CIF);
- d) Deține cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;
- e) Are ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) Deține domeniu web;

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, **de autonomie instituțională și decizională.**

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 7

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor , a examenelor și concursurilor naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, **alte situații excepționale**, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) **Suspendarea cursurilor se poate face, după caz cu aprobarea Consiliului de Administrație:**

a) la nivel individual, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

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

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

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid. În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau

hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 8

(1) La nivelul școlii, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi. Pentru clasele din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Programul orar cuprinde atât ore de dimineață cât și după amiază.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(4) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, de către o comisie numita prin decizie de director și validată în CA. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(5) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 9



La nivelul Școlii Postliceale Dimitrie Cantemir, sunt constituite clase la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale, după cum urmează:

Anul I AMG 54 elevi în 2 clase

Anul II AMG 54 în 2 clase

Anul III AMG 53 în 2 clase

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea ISJ Mureș.

Art. 10

Conducerea SPDC constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 11

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

(2) SPDC este condusă de Consiliul de administrație și director

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu:

a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;

b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;

c) consiliul profesoral;

d) consiliul școlar al elevilor

(4) Conducerea consiliului de administrație este stabilită persoana juridică finanțatoare / fondatorul Fundația Ecologică Dimitrie Cantemir Târgu Mureș cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 12

(1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al SPDC.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform **Ordinului 6223 / 2023**.

(3) În componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(4) Consiliul de administrație este format din 5 membrii și anume: două cadre didactice, dintre care director/ **președinte CA** (desemnat de fondatori) și un cadru didactic ales prin vot secret de către Consiliul profesoral, un reprezentant al elevilor, un reprezentant al agenților economici, un reprezentant al fondatorilor.

(5) În consiliul de administrație al SPDC, care școlarizează doar nivel postliceal, cota aferentă părinților revine reprezentanților elevilor;

(6) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul

membrilor.

(7) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației

Art. 13

(1) Consilul de administrație se întâlnește lunar sau ori de câte ori este necesar. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail, aplicații pe telefonul mobil sau sub semnătură. Se comunică ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

(2) La ședințele Consiliului de administrație, în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele CA are obligația de a convoca Reprezentantul elevilor care are statut de observator.

(3) În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație emite hotărâri în baza cărora sunt emise decizii de către directorul SPDC.

Art.14

(1) Atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
d) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

f) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor;

g) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

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

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

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



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

l) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

m) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

n) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale SPDC și ale elevilor, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

o) aprobă prezentul regulament de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare al SPDC cu respectarea prevederilor legale;

p) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;

q) aprobă planul managerial al directorului;

r) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

s) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

t) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

u) propune motivat persoanei juridice fondatoare, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului al SPDC;

v) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

w) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților SPDC, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

x) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

y) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

z) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

aa) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

bb) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

cc) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

dd) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

ee) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii

disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

ff) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

gg) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

hh) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

ii) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

jj) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

kk) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

ll) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

mm) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

nn) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

oo) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

pp) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților SPDC, la propunerea consiliului profesoral;

qq) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

rr) administrează baza materială a unității de învățământ;

ss) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

tt) avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorului și ale personalului SPDC, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

uu) aprobă cifra de școlarizare în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;

vv) stabilește și aprobă taxele de școlarizare

ww) propune persoanei juridice fondatoare un cadru didactic din cadrul SPDC, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin.

(6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

xx) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;



yy) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele SPDC.

(2) Consiliul de administrație al SPDC îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(3) Consiliul de administrație al SPDC preia, în mod corespunzător, atribuții prevăzute la alin. (1), pe care le completează cu atribuțiile specifice stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 15

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

(2) În cazul unităților de învățământ particulare ocuparea funcției de conducere se face conform hotărârii persoanei juridice fondatoare.

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

(4) Directorul unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al SPDC.

Art. 16

Atribuțiile directorului:

este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia, **conform hotărârilor consiliului de administrație;**

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

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național organizează întreaga activitate educațională;

- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral.
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație

• coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

• propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

• stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

• elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

• numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

• emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

• emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

• coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

• propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

• elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

• asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

• controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

• monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

• monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

• consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

• își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

• numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

• răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

• răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

• aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și



evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora

Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 17

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

Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către președintele Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

Art. 19

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct,

după caz.

Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

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

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Acesta conține:

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

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

Planul de acțiune al școlii (PAS)/PDI pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

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

Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea



și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 20. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal și a deciziei consiliului de administrație al Școlii Postliceale Dimitrie Cantemir.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Personalului din unitatea școlară îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație .

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat; financiar și administrativ (conform convenției între SPDC și UDC), precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art.21.

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

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic (conform convenției între SPDC și UDC)

Art. 22

Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 23

Programul personalului nedidactic se stabilește de către președintele consiliului de administrație potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 24

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 25.

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 26

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale deciziei Consiliului de Administrație al unității școlare.

Art. 27

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI – STIMULENTE ȘI ACORDAREA DE PRIME PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 27 – Principii generale

1. În cadrul Școlii Postliceale „Dimitrie Cantemir”, pot fi acordate **prime, bonusuri și alte forme de recompensă** personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în scopul recunoașterii performanțelor profesionale și al stimulării calității educaționale.
2. Acordarea acestor recompense se realizează **din venituri proprii**, exclusiv în limita



fondurilor disponibile, cu respectarea legislației fiscale și a statutului personalului din învățământul preuniversitar.

3. Acordarea primelor nu generează drepturi permanente și nu se include în baza de calcul a altor drepturi salariale.

Art. 28 – Criterii pentru acordarea primelor

1. Primele pot fi acordate pentru:
 - rezultate deosebite în activitatea didactică, profesională sau managerială;
 - implicare în proiecte educaționale, parteneriate, activități extracurriculare sau sociale;
 - contribuție semnificativă la promovarea imaginii școlii și la atragerea de elevi;
 - activități suplimentare față de obligațiile de bază din fișa postului;
 - eficiență administrativă și implicare în buna funcționare a școlii;
 - ocazii speciale (Ziua Educației, Ziua Școlii, finalul de an școlar etc.).
2. Persoanele care urmează să primească recompensele și motivul acordării acestora se decid anual prin decizie a Consiliului de Administrație, fără a se stabili punctaje sau cote fixe

Art. 29 – Procedura de premiere

1. Se analizează activitatea angajaților și se identifică meritele care justifică acordarea primelor.
2. Consiliul de Administrație aprobă persoanele, sumele individuale, în funcție de fondurile disponibile și motivele acordării acestora.
3. Deciziile privind premierele se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului și se comunică persoanelor vizate.
4. Sumele acordate se evidențiază în contabilitatea școlii.

Art. 30 – Dispoziții finale

1. Acordarea de prime și alte stimulente se face transparent, echitabil și corelat cu performanțele profesionale.
2. În cazul personalului contractual, prevederile ROI se completează cu dispozițiile **Codului muncii** și ale **contractului individual de muncă**.
3. Orice modificare privind fondul de premiere se aprobă anual prin hotărârea Consiliului de Administrație.

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 31

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și

are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ

Art. 32

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;



- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor pentru învățământ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe *și le prezintă spre aprobare consiliului de administrație*;
- validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ *și le prezintă spre aprobare consiliului de administrație*;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare *și le prezintă spre aprobare consiliului de administrație*;
- validează notele la purtare mai mici de 7 *și le prezintă spre aprobare consiliului de administrație*;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare *și le prezintă spre aprobare consiliului de administrație*;
- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual *și le prezintă spre aprobare consiliului de administrație*;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ *și le prezintă spre aprobare consiliului de administrație*;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

Art. 33

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art. 34

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art. 35

- Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7

Art. 36

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 37

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de curriculum.

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

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 38

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



- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 39

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

(7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic

Art.40

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore;

d) elevii, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) elevii, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

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

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

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

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 41

La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calității;



- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- comisia pentru controlul managerial intern;
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 42

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

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.

Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

≡ TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 43

Compartimentul secretariat este subordonat directorului și consiliului de administrație.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii CA.

Art. 44

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de certificare a competențelor,
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al

ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

CAPITOLUL II: Serviciul financiar (conform convenției între SPDC și UDC)

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 45

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

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil” și este subordonat deciziilor președintelui Consiliului de Administrație și al hotărârilor persoanei juridice fondatoare.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare (conform convenției între SPDC și UDC)

Art. 46

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară în parteneriat cu cea a Universității Dimitrie Cantemir, cu fond de carte separat.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 47

(1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii absolvenți de liceu.

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

Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a acestora.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința



eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție. Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale

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

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 48

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

Art. 49

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura

fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor 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.

Art. 50

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a școlii.

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

SECTIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 51

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 52

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

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

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare

În învățământul postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza curriculumelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul postliceal.



Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: Nota/data”

Art. 53

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.54

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 55

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

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

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

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

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (3) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 56

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din Regulamentul Școlar aprobat prin OME 4183/2022;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) din OME 4183/2022, sau care nu promovează

examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul; e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”

Art.57

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

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

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

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

Art.58

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

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

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

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

Art. 59

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

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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



Art. 60

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

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul /directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au

fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 61

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul



de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 62

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris elevilor majori programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 63

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examenul de certificare a calificării profesionale, conform metodologiei naționale aprobate de Ministerul Educației.

Art. 64

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

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

Art. 65

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

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

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate

sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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

Art. 66

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

Art. 67

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 68

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

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

Art. 69.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în



catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar,

(2) când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(3) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef /secretarul unității de învățământ.

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

(5) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(6) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(7) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 70.

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

Art. 71. Examenale de certificare a competențelor profesionale nivel 5 se derulează conform Metodologiei aprobată prin Ordinul MEN Nr. 5005 din 2 decembrie 2014 cu completări prin: O.M.E.N. 3870/2019, OME nr. 3089/04.02.2022, OME nr. 6404/ 14.12.2022 și a Ordinului Nr. 6056/2025 privind Aprobarea Graficului de desfășurare a Examenului de Certificare a Calificării profesionale

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art. 72

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

Art.73. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii. În conformitate cu Hotărârea Consiliului de Administrație al SPDC, transferul elevilor este condiționat de achitarea unei taxe de transfe și achitarea la zi a taxelor de școlarizare.

Art.74

În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu.

Art. 75

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

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art.76

(1) Elevii din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

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

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

c) elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

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

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 77

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

- inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 78

Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare



- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 79

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

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

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

Art. 80

Evaluarea externă a calității educației

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

☐ TITLUL IX : Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 81

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

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru elevi, părinții sau reprezentanții legali ai elevilor, dacă este cazul.

Art. 82

Școala Postliceală Dimitrie Cantemir poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Contractul educațional

Art. 83

Unitatea de învățământ încheie cu elevii, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea cu persoana juridică fondatoare.

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Capitolul I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.84.

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

(2) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 85.

Conducerea Școlii Postliceale Dimitrie Cantemir are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. În acest sens la nivelul societății se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal

Art. 86.

Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comisia de securitate și sănătate în muncă. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.



Art. 87.

Salariații vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post). Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art. 88.

Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art. 89.

Școala Postliceală Dimitrie Cantemir respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Școlii nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile sexuale sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de școală sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora

Art. 90.

Școala Postliceală Dimitrie Cantemir asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament Intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- d) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 91.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc

desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;

d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

Art. 92.

Salariații Școlii Postliceale Dimitrie Cantemir au, în principal, **următoarele drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

Art. 93.

A. Salariații Școlii Postliceale Dimitrie Cantemir au, în principal, următoarele obligații:

1. de a respecta programul de lucru stabilit, a orarului, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;

2. obligativitatea de a semna zilnic condica de prezență. Întârzierile vor fi consemnate în condică de către secretara școlii (întârzierea peste ora de începere a programului constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective).

3. Cadrele didactice au obligația să protejeze catalogul în timpul orei de curs; în situațiile în care se constată modificarea notelor sau absențelor de către un elev în timpul unei ore de curs, se aplică sancțiuni disciplinare atât cadrului didactic care a favorizat acest fapt din neatenție sau cu bună știință, cât și elevului;

4. Să respecte dirigintele clasei la care predă și să nu se substituie acestuia prin motivarea absențelor, comunicarea unor note, absente, comentarea unor situații din catalog

5. de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;

6. de a respecta disciplina muncii;

7. de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;

8. de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;

9. de a anunța imediat conducerea despre problemele ivite în timpul programului.

10. de a nu divulga în afara școlii informații confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.

11. de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;



12. de a respecta confidențialitatea nivelului salarial.
13. de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în în contractul individual de muncă;
14. să folosească eficient resursele materiale și patrimoniul școlii;
15. să cunoască regulile de prim ajutor în caz de incendiu, cutremur sau alte calamități naturale;
16. să manifeste grijă față de folosirea și păstrarea bazei materiale a școlii;
17. să consemneze în carnetul de elev sau să comunice verbal notele obținute elevilor;
18. să anunțe în maximum 24 de ore conducerea școlii situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în unitate. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerezunoașterea de către școala a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.
19. să respecte normele de P.S.I și tehnica securității muncii;
20. să participe la ședințele Consiliului profesoral și să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;
21. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu elevii, cu personalul de conducere ; orice dispută personală în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
22. verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
23. să anunțe departamentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
24. să cunoască prevederile prezentului regulament și să îl prelucereze cu elevii, acolo unde este cazul (dirigintele).

B. Angajații serviciului secretariat/contabilitate au obligația:

- a. să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- b. la sfârșitul programului, să numere și să incuie cataloagele ;
- c. să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- d. să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori , decât persoanelor autorizate ;
- e. să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează ;
- f. să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
- g. să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale.

Art. 94

Nerespectarea de către personalul angajat al școlii a prevederilor prezentului regulament se sancționează, în funcție de gravitatea abaterii comise, cu:

1. reținerea drepturilor bănești corespunzătoare orelor neefectuate prin neprezentarea la program în acord cu legislația în vigoare;

2. observație individuală din partea conducătorului de departament

3. avertisment scris notificat în Consiliul profesoral. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de elevi, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

4. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului care a fost sancționat cu avertisment scris și care nu și-a corectat ținuta profesională sau în cazul în care, deși nu a fost sancționat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii școlii sau s-a produs o dereglare a activității acesteia.

5. Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că, în cazul repetării abaterii, i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Regulamentului intern aducând prejudicii materiale școlii.

6. Încetarea contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul școlii, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern. Stabilirea și aplicarea sancțiunilor disciplinare se face în Consiliul de administrație, cu respectarea Legii nr. 53 /2003 - Codul muncii.

Art. 95. SPDC își rezervă dreptul de a acorda prime sau bonusuri salariale angajaților la decizia Consiliului de Administrație, în funcție de buget, proportional cu activitatea prestată și de ocaziile cu care sunt acordate conform prevederilor **Capitolului VI, Secțiunea Titlul IX** **personalul unităților de învățământ** ale prezentului regulament



Capitolul III

Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 96

(1) Elevii Școlii Postliceale Dimitrie Cantemir, se bucură de toate drepturile înscrise în Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de legislația școlară în vigoare.

(2)– Elevii au dreptul să utilizeze baza didactico-materială pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele școlare și a-și dezvolta inclinațiile și aptitudinile, să beneficieze de burse sociale dacă îndeplinesc anumite criterii, să participe la toate activitățile complementare profesiei pentru care se pregătesc sau alte activități extracurriculare, să primească recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură sau pentru conduita exemplară la cursuri, stagiul clinic și în societate.

(3) Elevii au dreptul să -și organizeze un Consiliu al elevilor cu avizarea conducerii pentru a participa prin reprezentanții lor la ședința C.A.

(4) Elevilor le este garantat dreptul la asociere în scopuri științifice, culturale, artistice și sportive.

(5) să cunoască notele primite la fiecare evaluare;

(6) să intre în posesia tuturor lucrărilor scrise

(7) Obligații

- să participe în mod regulat la cursuri, la activitățile extracurriculare organizate la nivelul școlii

- să suporte cheltuielile pentru repararea sau înlocuirea bazei materiale deteriorate din vina lor.

- să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială, nefiind permis nici unui elev să facă obiect de jignire sau insultă din naționalitatea, sexul, religia, înfățișarea, starea socială sau familială a unui coleg, ori pe alt criteriu oricare ar fi acesta. să respecte cadrele didactice, personalului administrativ angajat, în incinta școlii cât și în afara ei.

- să poarte o ținută vestimentară decentă, adecvată vârstei lor dar și profesiei de asistent medical;

- să manifeste grijă și respect față de școală, păstrând curățenia în sălile de clasă, pe holurile școlii, în laboratoare, în sălile de demonstrație;

- să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice în incinta școlii;

- să achite taxa școlară la termenul stabilit în contractul de școlarizare. Neachitarea taxei la termenul precizat atrage după sine penalizări conform Contractului de școlarizare. Neachitarea taxei de școlarizare și a penalităților, atrage după sine imposibilitatea încheierii situației școlare și în consecință, nepromovarea anului școlar respectiv;

(8) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă documente școlare (cataloage, foi matricole, legitimații și carnete de elev.);

b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;

c) să folosească în școală sau în afara ei un limbaj sau gesturi vulgare;

d) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la siguranța, independența, suveranitatea și integritatea națională;

e) să părăsească ora de curs fără aprobarea profesorului sau a conducerii școlii;

f) să fure sau să-și însușească obiecte, bani, bunuri ce nu-i aparțin;

g) să se implice în acte de violență sau intimidare, inclusiv prin organizarea în acest scop de

grupuri de tip „bandă” sau „gașcă”;

h) să practice jocuri de noroc în școală

i) să pătrundă în școală în stare de ebrietate;

j) să consume sau să distribuie droguri;

k) să intre în incinta școlii având asupra lor arme albe sau de foc ori orice alte obiecte susceptibile de a fi folosite ca armă în scopuri violente;

l) să fumeze și să consume băuturi alcoolice în incinta școlii

m) să folosească în timpul orelor de curs telefoane mobile fara acordul profesorului Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fire de siguranță fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate)

(9) Abateri disciplinare

1. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei

2. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media su 6 la purtare sunt declarați repetenți.

3. La fiecare 40 absente nemotivate /an din totalul orelor de studiu sau 30% absente nemotivate la un modul/an , nota la purtare se va scadea cu 1 punct

4. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul profesorului/dirigintei

5. Absențele consemnate pentru elevii intarziati, se motiveaza la sfarsitul orei de catre cadrul didctic respectiv

(10) Sanctiuni

1. Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

2. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.

3. Sanctiunile prevazute pentru incalcarea ROF si ROI sunt:

a) scăderea notei la purtare cu un punct, la 40 absențe nemotivate și pentru orice abatere de la normele de comportare civilizată

b) muștrare scrisă ;

e) Preaviz de exmatriculare

f) Exmatricularea

Art. 97

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.



**Anexa 1 CONTRACT EDUCAȚIONAL (DE ȘCOLARIZARE) - ANUL I, II , III DE
STUDIU**



Elaborat:
Cepoi Diana Laura
Cistelican Simona Liliana
Tolan Smaranda

[Handwritten signatures]