



## **Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”**

Bulevardul Independenței, Nr. 23, Bistrița,

Jud. Bistrița-Năsăud, Cod poștal 420184

CF 4426760

Telefon/Fax: 0263233220

E-mail: [sam\\_sfantamaria@yahoo.com](mailto:sam_sfantamaria@yahoo.com)

Web: [www.licsfantamaria.ro](http://www.licsfantamaria.ro)

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE „SFÂNTA MARIA” BISTRIȚA**

**An școlar  
2025-2026**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 03.11.2025  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 06.11.2025**

**Director,  
Prof. Lișcan Gavril-Daniel**

**Director adjunct,  
Prof. Barteș Adrian Sorin**

## CUPRINS

TITLUL I. DISPOZITII GENERALE .....	4
Capitolul 1. Cadrul de reglementare .....	4
Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar special .....	5
TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	6
Capitolul 1. Rețeaua școlară .....	6
Capitolul 2. Organizarea programului școlar .....	7
Capitolul 3. Formațiunile de studiu .....	8
TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITATII DE INVATAMANT .....	9
Capitolul 1. Dispoziții generale .....	9
Capitolul 2. Consiliul de administrație .....	9
Capitolul 3. Directorul .....	11
Capitolul 4. Directorul adjunct.....	14
TITLUL IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE .....	16
Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	16
<i>Secțiunea 1. Consiliul profesoral.....</i>	<i>16</i>
<i>Secțiunea 2. Consiliul clasei .....</i>	<i>17</i>
<i>Secțiunea 3. Catedrele/comisiile metodice .....</i>	<i>17</i>
<i>Secțiunea 4. Pedagogi școlari.....</i>	<i>32</i>
<i>Secțiunea 5. Asistență socială.....</i>	<i>32</i>
Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	18
<i>Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....</i>	<i>18</i>
<i>Secțiunea 2. Profesorul diriginte .....</i>	<i>20</i>
Capitolul 3. Comisiile din unitățile de învățământ .....	21
Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	24
TITLUL V. PERSONALUL UNITĂȚII DE INVĂȚĂMÂNT.....	25
Capitolul 1. Dispoziții generale .....	25
Capitolul 2. Personalul didactic .....	26
Capitolul 3. Personalul didactic auxiliar .....	27
<i>Secțiunea 1. Compartimentul secretariat .....</i>	<i>28</i>
<i>Secțiunea 2. Serviciul financiar-contabil .....</i>	<i>28</i>
<i>Secțiunea 3. Compartimentul administrativ.....</i>	<i>31</i>
<i>Secțiunea 4. Pedagogi școlari și supraveghetori de noapte.....</i>	<i>32</i>
<i>Secțiunea 5. Asistență socială.....</i>	<i>32</i>
Capitolul 4. Personalul administrativ.....	33
Capitolul 5. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ.....	33
Capitolul 6. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	33

TITLUL VI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....	34
Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației .....	34
Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației.....	35
<i>Secțiunea 1. Comportamentul în școală .....</i>	<i>35</i>
<i>Secțiunea 2. Organizarea activității didactice.....</i>	<i>35</i>
Capitolul 3. Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....	36
Capitolul 4. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației .....	40
Capitolul 5. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....	43
<i>Secțiunea 1. Recompense ale beneficiarilor primari ai educației .....</i>	<i>43</i>
<i>Secțiunea 2. Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației .....</i>	<i>43</i>
<i>Secțiunea 3. Abateri disciplinare .....</i>	<i>45</i>
Capitolul 6. Activitatea educativă extrașcolară .....	46
Capitolul 7. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației .....	47
<i>Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....</i>	<i>47</i>
<i>Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ .....</i>	<i>52</i>
Capitolul 8. Transferul beneficiarilor primari ai educației .....	52
TITLUL VII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	52
Capitolul 1. Dispoziții generale .....	52
Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației .....	52
Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației.....	53
Titlul VIII. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL .....	53
Titlul IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI .....	54
Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	54
Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	54
Capitolul 3. Adunarea generală a părinților .....	55
Capitolul 4. Comitetul de părinți .....	55
Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților .....	56
Capitolul 6. Contractul educațional .....	56
Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	56
Titlul X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	57
Anexa 1- Organigramă	
Anexa 2 - Modelul contractului educațional	

## TITLUL I. DISPOZITII GENERALE

### *Capitolul 1. Cadrul de reglementare*

**Art.1.** Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat aprobat cu OMECTS nr.5573/7.11.2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ Preuniversitar nr. 5726 / 2024, OME nr. 5707 /2024 privind Statutul Elevului, OMEC 6055/29 AUGUST 2025 pentru modificarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024, ORDIN nr. 6.226 din 5 septembrie 2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, OMNCS nr.6134/2016, privind interzicerea segregării școlare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, al Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, HG 732/4.09.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumurile acestora.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr. 11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum și prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

**Art. 2.** Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” Bistrița este o instituție școlară de stat care funcționează în regim de zi cu internat, în care se realizează școlarizarea și educația elevilor cu CES.

**Art. 3.** Elevii școlii sunt copii deficienți mintali care au și deficiențe asociate (fizice și neuromotorii de la ușoare până la medii), tulburări comportamentale, tulburări de limbaj precum și o paletă foarte diversificată de tulburări socio – afective.

**Art. 4.** Învățământul special se realizează pe baza principiilor învățământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educație, a dreptului la educație diferențiată și la pluralism educațional, a dreptului la educație la toate nivelurile, fără nici o discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și /sau cerințe educaționale speciale, mediul de rezidență sau performanțe școlare ale elevilor, indiferent de condiția socială sau materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

**Art.5.** Scopul educației speciale este învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor /elevilor/tinerilor cu CES sau cu alte tipuri de cerințe educaționale, în vederea atingerii nivelului posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală, prin acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale, formarea abilităților necesare învățării în școală, însușirea cunoștințelor, formarea priceperilor și a deprinderilor funcționale utile integrării sociale, profesionale și vieții culturale în comunitate, asigurarea șanselor și a condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare pe diferite trepte de învățământ.

**Art.6.** Școala specială este o unitate de învățământ special care asigură, prin profesori specializați, educație și intervenție psihopedagogică copiilor și elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în speță deficiența intelectuală, deficiențe asociate.

**Art.7.** (1) Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat și avizat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație. Documentul conține doar

reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“

(2) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare din Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”, este obligatorie pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, administrativ, indiferent de durata contractului de muncă), elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.

(3) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(6) Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor Regulamentul, care și-l vor asuma prin semnătură.

**Art.8.** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

**Art.9** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. anual sau ori de câte ori este nevoie.

## ***Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar special***

**Art.9.** La baza organizării și funcționării învățământului special în cadrul Școlii Profesionale Speciale „Sfânta Maria”, stau obiective precum:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) abordarea globală și individualizată a copilului cu CES prin identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptativ existente sau potențiale;
- d) accesul la educație al tuturor copiilor cu CES;
- e) egalizarea sanselor;
- f) asigurarea educației de calitate similară celei oferite copiilor de aceeași vârstă din școlile de masă;
- g) asigurarea educației de calitate specializată, adecvată particularităților specific tipului și gradului de deficiență ale copiilor/elevilor în concordanță cu planurile cadru și cu programele școlare aprobate;

- h) asigurarea serviciilor și a structurilor de sprijin necesare în funcție de amploarea, intensitatea și specificul CES al fiecarui copil;
- i) cooperarea și parteneriatul în educația specială;
- j) cooperarea și parteneriatul dintre instituțiile care oferă servicii de educație specială și autoritățile locale.

## TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul 1. Rețeaua școlară

**Art.10.**(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”, funcționează sub această denumire conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.12/31.01.2017.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.11.** (1) Școala Profesională Specială “Sfânta Maria” școlarizează elevi în învățământ profesional special - zi (clasele IX-X-XI-XII) pentru următoarele calificări profesionale:

- Bucătar
- Frizer-coafor-manichiurist-pedichiurist
- Lăcătuș mecanic prestări servicii

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învatamantului preuniversitar nr.198/2023 în funcție de opțiunile elevilor, certificatul de orientare școlară și profesională și planul de școlarizare.

(3) În vederea parcurgerii Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, corelate cu spațiul existent în școală (propice desfășurării activității de învățare), resursele materiale și umane ale școlii, nevoile comunității locale și ale partenerilor economici.

(4) Activitatea instructiv-educativă din învățământul special se compune din activitățile de predare-învățare și activitățile de terapie.

(5) Activitatea de predare-învățare în unitatea școlară se desfășoară în programul de dimineață, iar activitatea de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară în programul de după-amiază.

**Art.12.** (1) Școala Profesională Specială “Sfânta Maria” dispune de resurse materiale și umane.

(2) - Resursele materiale sunt alcătuite din:

a) Cladirea școlii care are:

- 5 cabinete școlare;
- 2 laboratoare tehnologice;
- 3 ateliere școlare
- 1 cabinet medical stomatologic;
- 1 cabinet medical de medicină generală, cu infirmerie;
- 1 teren de sport;
- 1 sală sport.

b) Cantina școlii care este formată din:

- 1 bucătărie;
- 2 săli de mese.

c) Internat pentru elevi cu 126 locuri

#### d) Ateliere întreținere

(3) Resursele umane sunt alcătuite din:

- 1 Director
- 1 Director adjunct
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal administrativ

Organigrama unității este prezentată în anexa 1.

### **Capitolul 2. Organizarea programului școlar**

**Art.13.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al MEN, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

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

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea Inspectorului Școlar Județean;

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București

- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) 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.

(8) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității.

**Art. 14.** (1) În Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” Bistrița cursurile se desfășoară, de regulă, între orele 8-15, pe un schimb, dar în funcție de repartiția de ore și a încadrărilor, pot exista clase care își desfășoară activitatea de instruire practică în intervalul orar 14-20.

(2) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră, iar pauza mare este de 30 minute, după a 3-a oră de curs.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului Școlar Județean, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Elevii interni sunt obligați să respecte Regulamentul internatului și cantinei unității școlare.

**Art.15.** Programul elevilor cazați în internatul școlii:

- Trezirea la ora 06:45.
- Servirea micului dejun : 07:15-07:45 la cantina școlii.
- Cursuri : 08:00 – 15:00
- În funcție de orar, elevii claselor pot avea cursuri de instruire practică de la ora 14 :00 la ora 20 :00.
- Orele de terapie se desfășoară în intervalul orar 15 :00 – 19 :00.
- Între orele 14:00 - 15:00 se servește prânzul în cantina școlii.
- În intervalul orar 15:00-17:00 program de odihnă/program administrativ.
- În intervalul 17:00-18 :00 program de meditații.
- În intervalul orar 19:00-19:30 se servește cina în cantina școlii.
- În intervalul 19:30-22:30 program administrativ în internat.
- La ora 21,30 elevii interni sunt obligați să predea telefoanele mobile pedagogilor de serviciu care le vor da în grija supraveghetorilor de noapte. Telefoanele vor fi restituite elevilor dimineața la trezire.
- În intervalul 22:30-06:45 program de odihnă.

Elevii din internat pot fi învoiați în oraș la cererea lor și cu acordul părinților în intervalul orar 15,00 – 17,00 în zilele de marți și joi. Vinerea după ultima oră de curs și după servirea prânzului elevii interni pleacă acasă, urmând a se întoarce luni dimineața.

**Art.15.** Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

### **Capitolul 3. Formațiunile de studiu**

**Art.16.** (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) Efectivul grupelor și claselor de învățământ special în clase/grupe speciale din unități școlare obișnuite sunt reglementate prin hotărârea de guvern ( 8 – 12 elevi).

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, Consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**Art.17.** Învățământul special pentru elevii/tinerii cu deficiențe ușoare și moderate se face pe clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

**Art.18.** Constituirea claselor de studiu se face în funcție de oferta educațională a școlii, de opțiunile elevilor pentru studiul disciplinelor din curriculum la decizia școlii.

**Art.19.** Pentru desfășurarea procesului instructiv educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe baza de proces verbal, spre folosință unui cadru didactic. Elevii își vor desfășura activitatea, conform orarului, în cabinete, laboratoare sau ateliere, împreună cu cadrele didactice răspunzătoare de acestea. Elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educație răspund de integritatea mobilierului și dotărilor din fiecare sală de curs/cabinet/laborator.

**Art.20.** Incinta Școlii Profesionale Speciale „Sfânta Maria” este monitorizată video.

**Art.21.** Cabinetele școlare, sala de sport, atelierele de practică sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

**Art.22.** Pentru activitățile cultural-artistice elevii, sub coordonarea profesorilor și pedagogilor școlari, pot folosi sala de festivități care este echipată cu videoproiector.

### **TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### ***Capitolul 1. Dispoziții generale***

**Art.23.** (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație al cărui președinte este directorul.

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

**Art.24.** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### ***Capitolul 2. Consiliul de administrație***

**Art.25.**(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Funcționarea Consiliului de Administrație al școlii este reglementată prin Metodologia - cadru de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație din Unitățile de Învățământ Preuniversitar aprobată prin ordinul Ministerului Educației Naționale OMEN nr. 4619/22.09.2014.

**Art.26.** (1) Consiliul de Administrație este format din 9 membri.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- (a) Director
- (b) 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul Profesoral
- (c) Reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
- (d) 2 consilieri județeni
- (e) 2 reprezentanți ai părinților
- (f) Observator – reprezentantul sindicatului

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

**Art.27.** (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Directorul este membru de drept a Consiliului de administrație.

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

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

**Art. 28.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

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

p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;  
r) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

**Art. 29.** Deciziile Consiliului de administrație se iau, de regulă, cu majoritatea din totalul membrilor, prin vot deschis. Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

**Art. 30.** (1) Fac excepție de la adoptarea cu majoritatea voturilor celor prezenți, hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic. Acestea se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație. Angajatorul este Școala Profesională Specială “Sfânta Maria” Bistrița.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

**Art. 31.** Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 32.** Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie.

### **Capitolul 3. Directorul**

**Art. 33.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 34.** Directorul Școlii Profesionale Speciale “Sfânta Maria” încheie contract de management, conform legii, cu președintele Consiliului Județean Bistrița -Năsăud.

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

**Art. 36.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementari legale.

**Art. 37.** (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MEN.

(2) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art. 38.** (1) În exercitarea funcției de *conducere executivă*, directorul Școlii Profesionale Speciale “Sfânta Maria” Bistrița are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

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

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

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) 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;

- j) numeste, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezentă absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) 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;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, 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.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 39.** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

**Art. 40.** Directorul este președintele Consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 41.** În cazul în care acest organism încalcă prevederile legale, directorul interzice aplicarea lor și va informa, în termen de trei zile, Inspectorul Școlar Județean BN.

**Art. 42.** Directorul este degrevat parțial de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

**Art.43.** Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 44.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

#### **Capitolul 4. Directorul adjunct**

**Art. 45. (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate

(2) Atribuții specifice postului

##### **Managementul de curriculum**

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu PDI/PAS;

b)urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c)realizează împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d)colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e)coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/ CDȘ și CDL;

f)controlează calitatea procesului instructiv - educativ;

g)elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore;

h)răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i)colaborează cu directorul școlii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j)dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii și pe site-ul unității de învățământ;

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;

l)împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

#### **Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

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

**(3)** Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

- a) directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, cum ar fi: coordonarea activității pedagogilor și supraveghetorilor de noapte, coordonarea activității educative din internate, coordonarea maiștrilor instructori în planificarea și desfășurarea activităților de practică școlară ș.a.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale/pandemie etc.
- e) 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;
- f) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

## TITLUL IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### *Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ*

#### *Secțiunea 1. Consiliul profesoral*

**Art.46.** (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Absența nemotivată la două ședințe ale Consiliului Profesoral atrage după sine diminuarea calificativului annual acordat la calificativul “bine”.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

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

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

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

**Art.47.** Data, ora, locul și tematica desfășurării ședințelor Consiliului Profesoral se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

**Art.48.** Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor - verbale.

### ***Secțiunea 2. Consiliul clasei***

**Art.49.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

**Art.50.** (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

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

**Art.51.** Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### ***Secțiunea 3. Catedrele/comisiile metodice***

**Art.52.** (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii Consiliului de administrație.

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

**Art. 53.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor nationale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice **Art. Art.54.** Atribuțiile șefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
  - a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
  - b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
  - c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
  - d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
  - e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
  - f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
  - g) efectuează asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
  - h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
  - i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

## ***Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ***

### ***Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare***

**Art. 55.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

**Art. 56.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

**Art. 57.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

## **Secțiunea 2. Profesorul diriginte**

**Art. 58.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal și profesional se realizează prin profesorii diriginți.

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

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

**Art. 59.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotararii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

**Art. 60.** (1) Atribuțiile și activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se refera la:

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 61.** (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

**Art. 62.** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru

prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

**Art. 63.** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

### **Capitolul 3. Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art. 64.** Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesorat și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director sau director adjunct.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări Consiliului de Administrație/sau Consiliului profesoral.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului /directorului adjunct.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

**Art.65.**(1) În anul școlar 2025-2026, la nivelul Școlii Profesionale Speciale „Sf. Maria” sunt constituite următoarele comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar și ocazional. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

#### **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară.

#### **2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional**

- a) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare (diriginți)
- b) Comisia de evaluare a personalului didactic
- c) Comisia de cercetare disciplinară
- d) Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- e) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- f) Comisia pentru organizarea examenelor de corigențe-amânări-diferențe-încheiere a situației școlare

- g)Comisia “Burse profesionale”, „Euro 200”
- h)Comisia de gestionare SIIIR
- i)Comisia de mobilitate a personalului didactic
- j)Comisia de inventariere, de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- h)Comisia de recepție a bunurilor
- i)Comisia de salarizare
- j)Comisia de verificare a documentelor școlare

**Art. 66** Atribuțiile fiecărei comisii sunt specificate în decizia de numire.

**Art. 67.** (1) În cadrul unității de învățământ, Comisia de curriculum în anul școlar 2025-2026 cuprinde Comisia de Cultura generală și Comisia Tehnică. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a) elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
- b) analizează și vizează programele CDL;
- c) informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
- d) elaborează programe și planuri anuale și semestriale.

**Art.68.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)

(2) Responsabilul și membrii CEAC sunt numiți prin decizia directorului conform Hotărârii Consiliului de Administrație, în urma propunerilor din cadrul Consiliului profesoral.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC este elaborat și aprobat în CA

(4) Strategia CEAC este elaborată și aprobată de CA

**Art.69.** (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului adjunct.

(2) Responsabilul Comisiei SSM colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, dirigenții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator .

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- a) prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) colaborează cu firme specializate;
- f) identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extinctoare etc);
- g) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
- h) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezaastre naturale (cutremure, inundații, incendii) ,pandemii sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- i) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- j) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului BN

(4) În desfășurarea activității Comisiei securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este respectată Procedură operațională specifică

**Art.70** (1) Comisia de control managerial intern este constituită la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu articolele din ROFUIP.

**ART.71** (1 ) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și a Comisiei de disciplină respectă prevederile din ROFUIP.

**Art.72.** (1)Comisia pentru frecvența și combaterea absenteismului și a abandonului școlar monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu dirigenții, consilierul școlar și asistentul social în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere

(3) Comisia este în subordinea directorului adjunct

**Art.73.** (1 )Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice.

(2) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDL
- centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de dirigenți
- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)
- afișează orarul claselor după ce este aprobat de director
- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora
- afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

**Art.74.** (1)Comisiile pentru organizarea examenelor de corigențe-diferențe-încheiere a situației școlare și alte examene la nivelul școlii sunt constituite în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar, precum și cu Instrucțiunea nr. 5 din 22 septembrie 2011 privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar, emitent MECTS, publicată în: monitorul oficial nr. 693 din 30 septembrie 2011

(2)Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite.

(3)Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de MEN.

**Art.75.** (1)Comisia „Bursa profesională”, „Euro 200” este subordonată directorului adjunct și respectă legislația în vigoare

(5)Responsabilul comisiei colaborează cu dirigenții claselor conform procedurii specifice din cadrul SCIM

(6) Responsabilul comisiei răspunde de strângerea și verificarea dosarelor elevilor

(7) Dosarele elevilor care îndeplinesc criteriile de acordare a unui anumit tip de bursă sunt aprobate și se predau contabilului pentru punerea în aplicare.

**Art.76.** (1) Comisia de verificare a documentelor școlare are rolul de a verifica corectitudinea informațiilor conținute de documentele școlare și de a semna, pe baza de proces verbal,

Consiliului de administrație, corectitudinea datelor. În acest sens, Comisia de verificare a documentelor școlare:

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

**Art.77.** (1) Comisia de mobilitate a personalului didactic își desfășoară activitatea conform prevederilor Metodologiei de Mobilitate a Personalului Didactic .

#### **Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 78.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

**Art. 79.** (1) *Documentele de diagnoză* ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

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

**Art. 80.** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiza de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art. 81.** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral.

**Art. 82.** (1) *Documentele de prognoză* ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de acțiune al școlii;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**Art. 83.** (1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților de învățământ, se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni.

Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcatuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operational al etapei curente.

(2) Planul de acțiune al școlii se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economic la nivelul ariei de acțiune.

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

**Art. 84.** (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 85.** (1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 86.** *Documentele manageriale* de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schemele orare ale unității de învățământ;

d) planul de școlarizare aprobat;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

f) dosarul privind siguranța în muncă;

g) dosarul privind protecția civilă;

h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## TITLUL V. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### *Capitolul 1. Dispoziții generale*

**Art.87.** (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic , didactic auxiliar și a celui administrativ din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

**Art.88.** (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

**Art.89.** Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfășoară activități în conformitate cu art. 71 ROFUIP. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.90.** La nivelul unității de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, asistenta sociala, asistență medicală, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

**Art.91.** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil si secretariat trebuie sa aiba un comportament de inalta tinuta morala si profesionala, pentru a menține prestigiul si traditia școlii.

**Art.92.** Toți angajații școlii trebuie sa respecte Codul de Etică pentru Învățământul Preuniversitar, precum și Codul de Etică al școlii, si sa manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale mentionate in Planul Managerial si in Fisa Postului.

## ***Capitolul 2. Personalul didactic***

**Art.93.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.94.** Personalul didactic de predare si de instruire practica are drepturile si obligațiile prevăzute in Legea nr 198/2023, Statutul Cadrului Didactic si in fisa postului.

**Art.95.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.96.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii

**Art.97.** (1) Serviciul pe școala este asigurat de către cadrele didactice conform planificarii facute la inceput de an școlar.

(2) La încheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal în care se consemnează evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului

**Art.98.** Personalul didactic are următoarele sarcini :

1.Efectuarea orelor conform orarului aprobat de conducerea unității și respectarea sarcinilor din fișa postului .

2.Profesorii au obligația de a face zilnic prezența elevilor la ore.

3.Profesorii nu au voie sa învoiasca elevii fara acordul dirigintelui.

### **Capitolul 3. Personalul didactic auxiliar**

**Art.99.** (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(2) În Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” personalul didactic auxiliar este format din: secretar, administratori financiari, administrator patrimoniu, pedagogi școlari, supraveghetori de noapte, informatician, asistent social, șef ateliere;

**Art. 100.** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii nr. 109/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art. 101.** (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art. 102.** Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul administrativ al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

**Art. 103.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea unor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

## ***Secțiunea 1. Compartimentul secretariat***

**Art. 104.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru

**Art. 105.** Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cuprinse în fișa postului.

## ***Secțiunea 2. Serviciul financiar-contabil***

**Art. 106.** (1) Serviciul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate:

- fundamentarea și execuția bugetului;
- ținerea evidenței contabile ;
- gestionarea , din punct de vedere financiar , a întregului patrimoniu al unității în conformitate cu legislația în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară conform legislației în vigoare ;
- informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară ;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor ;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat ;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de sta, bugetul asigurărilor sociale și față de terți ;
- implementarea procedurilor contabile ;
- întocmirea , cu respectarea normelor în vigoare , a documentelor privind angajarea , lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare ;

Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Pe baza bugetului aprobat se întocmește programul anual al achizițiilor cu încadrarea tuturor cheltuielilor în limitele fondurilor alocate . Resursele extrabugetare ale unității sunt folosite exclusiv de către unitate , conform hotărârii Consiliului de administrație

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar cu atribuții de contabil șef și administratorul financiar cu atribuții de contabil .

**Atribuțiile administratorului financiar ( contabil șef) sunt :**

- Coordonează , organizează , îndrumă și verifică activitatea Compartimentului Financiar Contabil din cadrul Școlii Profesionale Speciale „ Sfânta Maria “ Bistrița
- Asigură îndrumarea financiar-contabilă a personalului din subordine
- Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială ;
- Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici , instituții publice etc. , în cazul încheierii contractelor economice de colaborare , de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare :
- Colaborează cu directorul în vederea întocmirii proiectului de buget și a bugetului anual , defalcat pe trimestre , cu respectarea Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale ;

- Întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare , conform planului de conturi și a Legii contabilității ;
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare ;
- Coordonează ținerea la zi a evidenței contabile analitice de gestiune , conform actelor normative în vigoare ;
- Coordonează angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ,aferente cheltuielilor de personal a cheltuielilor materiale , de asistență socială și de capital ;
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă ;
- Verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale , obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța sintetică ;
- Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea , lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din creditele bugetare și extrabugetare , pentru :
  1. documentul pt modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
  2. documentul pt efectuarea începând cu trim al III-lea a virărilor de credite bugetare
  3. contract /comanda de achiziții publice ;
  4. ordonanțarea de plată privind achiziția publică de servicii , produse sau lucrări;
  5. ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite cu titlu de donație sau sponsorizare;
  6. ordonanțările de plată ale salariilor , altor drepturi salariale acordate personalului precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora ;
  7. proces verbal de predare primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
  8. contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
  9. actul de donație în care entitatea este donator
  10. proces verbal de casare a bunurilor patrimoniale
  11. referatele de necesitate întocmite de către personalul din cadrul unității pt achiziționarea de produse , a prestării unor servicii sau executării de lucrări care nu fac obiectul unor contracte încheiate cu diverși furnizori ;
  12. facturi , bonuri fiscale , prezenatate spre decontare
- Întocmește balanțele de verificare sintetice lunare atât pt cheltuieli finanțate din credite bugetare cât și pt cheltuieli finanțate din mijloace exatrabugetare ;
- Asigură conducerea fișelor de credite bugetare , pt fiecare aliniat în parte urmărind încadrarea plăților nete în creditele aprobate ;
- Efectuează , organizează și conduce operațiunile contabile pt.scoală , cantină , internat și atelier , sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- Constituie contracte de garanție pt.gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale ;
- Întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității , în conformitate cu statul de funcții;
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului didactic , didactic auxiliar si administrativ;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

- Coordonează inventarierea valorilor materiale și bănești , instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială , disciplinară și administrativă a salariaților;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale , în scopul predării pe suport de hârtie și electronic la CJ și la Inspectoratul Școlar Județean , însoțite de anexele aferente după cum urmează :
  1. bilanț
  2. situația fluxurilor de trezorerie
  3. contul de execuție ;
  4. contul de rezultat patrimonial
  5. situația veniturilor și cheltuielilor
  6. situația plăților restante
  7. situația activelor și datoriilor
  8. situația disponibilului din mijloace cu destinație specială
  9. balanța de verificare
- Verifică statele de plată , concediile medicale ;
- Întocmește tabele pentru viramente la naveta elevi și pentru bursa profesională pe fiecare bancă ;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competență stabilite de lege ;
- Verifică documentele privind închiriere spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității pe baza fundamentărilor fiecărui conducător de compartiment din școală ;
- Efectuează periodic , sau ori de câte ori o cere legea , controlul casieriei unității ;
- Întocmește monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal ;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli , documentele contabile , fișele , balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă ;
- Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură virarea sumelor respective în termenele stabilite ;
- Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale ;
- Verifică încasările de la elevi pt.hrană ,regie de cantină și de cămin;
- Efectuează demersurile pt.fondurile necesare plății salariilor și pt.celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local ;
- Intocmește declarația lunară 112 , declarația 100 pentru persoane cu handicap neangajate ;
- Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative;
- Întocmește și depune lunar , trimestrial și anual toate documentele privind accesul în programul național FOREXEBUG

**Administratorul financiar cu atribuții de contabil este responsabil cu achizițiile publice**, întocmește toată documentația privind achizițiile publice ( contracte de lucrari, de prestari servicii , de furnizare de produse)

- Întocmește planul anual privind achizițiile publice , pe baza necesităților și priorităților comunicate celorlalte compartimente , corelat cu programul și bugetul alocat , bunuri servicii și lucrări , dotări de capital , lucrări de investiții ;

- Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- Constituie și păstrează dosarul de achiziții publice.
- Asigură documentația necesară organizării achizițiilor , executării investițiilor publice și desfășoară activități în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- Utilizează SEAP ( Sistemul Electronic de Achizitii publice);  
Activitatea în cadrul achizițiilor publice se desfășoară conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.107.** Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului financiar sunt cuprinse în fișele posturilor respective.

**Art. 108.** (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Profesionale Speciale „Sfânta Maria” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 109.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 110.** Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

### ***Secțiunea 3. Compartimentul administrativ***

**Art. 111.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ

#### **Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții :**

- Înregistrarea reparațiilor ce se efectuează și urmărirea calității acestora, în vacanțele școlare și ori de câte ori situația o impune;
- Monitorizarea modului de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;
- Efectuarea comenzilor pt.imprimare, alimente și materiale
- Întocmirea *Referatelor de necesitate* pentru achiziționarea materialelor de curățenie , reparații.
- Prezentarea către conducerea școlii a unor referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea / remedierea unor probleme , situații ;
- Controale inopinate ale stării de funcționare a mijloacelor fixe din dotarea unor laboratoare , cabinete sau săli de clasă
- Repartizarea materialelor de curățenie, personalului din subordine;
- Verificarea curățeniei efectuate în clase, la grupurile sanitare și pe coridoare, în birouri;
- Repartizarea spațiilor de curățenie personalului de îngrijire ;
- Realizarea unor controale privind condițiile create pt. activitatea didactică ( iluminat , căldură , curățenie) , curățenie în curtea și în parcul școlii , pe terenul de sport și în jurul unității , precum și luarea unor măsuri pt remedierea situațiilor necorespunzătoare

- Aducerea la cunoștința prof. diriginte a situațiilor necorespunzătoare din clase ( mobilier deteriorat , în dezordine,clasa murdară , pereți deteriorați etc.) sub semnătură și soluționarea fiecărei situații în parte , împreună , fiind anunțată familia elevului și comitetul de parinti al clasei respective ;
- Notarea tuturor aspectelor legate de deteriorarea obiectelor de patrimoniu în caietul special , depistarea vinovaților , întocmirea proceselor verbale de constatare și a înștiințărilor scrise pt.părinti , stabilirea termenelor pentru reparații și monitorizarea remedierilor ;
- Verificarea proceselor –verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative;
- Verificarea activității din sectorul spălătorie și internat;
- Întocmirea Listei zilnice de alimente pt.elevi sau pentru.alte persoane care solicita cazare si masa ;
- Întocmirea situației privind consumul de carburanti;
- Întocmirea pontajului lunar pt. personalul administrativ precum si evidenta orelor suplimentare
- Întocmirea bonurilor de mijloace fixe , obiecte de inventar si materiale ;
- Întocmirea programului de lucru săptămânal pt personalul din subordinea sa
- Efectuarea PV de transformare a legumelor în murături
- Urmărirea gestiunilor pe locuri de folosinta a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

**Art. 112.** Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 113.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 114.** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 115.** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.

**Art. 116.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

#### ***Secțiunea 4. Pedagogi școlari și supraveghetori de noapte***

**Art. 117.** Pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte ajută personalul didactic și conducerea școlii în munca de instruire și educare a elevilor, participând la formarea unui colectiv educat în spiritul disciplinei conștiente.

**Art.118.** Pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte se subordonează directorului.

**Art. 119.** Atribuțiile pedagogului școlar și a supraveghetorului de noapte sunt prevăzute în fișa postului.

#### ***Secțiunea 5. Asistență socială***

**Art. 120.** Asistentul social este subordonat directorului unității și colaborează cu toți factorii educativi din unitate (directori, cadre didactice, personal didactic auxiliar).

**Art. 121.** Asistentul social îndeplinește atribuțiile ce sunt cuprinse în fișa postului.

#### **Capitolul 4. Personalul administrativ**

**Art.122.** (1) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.123.** (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității; directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

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

**Art.124.** Atribuțiile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului pentru fiecare categorie în parte.

**Art.125.** Posturile administrative din școala sunt: Îngrijitori curățenie, Spălătoreasa, Paznic-portar Muncitori calificați bucătărie, Muncitori calificați la atelierele școală, Electrician, Lenjereasă, Fochist.

#### **Capitolul 5. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art.126.** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**Art.127.** Evaluarea personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului și a fișei de autoevaluare.

#### **Capitolul 6. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art.128.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.129.** Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL VI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

### *Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației*

**Art. 130.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii din cadrul Școlii Profesionale Speciale „Sf. Maria”.

**Art.131.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.132.** În Școala Profesională Specială „Sf. Maria” pot fi înscriși și școlarizați elevi cu deficiențe/dizabilități medii și severe în baza certificatului de orientare COSP din cadrul CJRAE - BN.

**Art. 133.** (1) Vârsta de înscriere în învățământul special poate fi cu 3 ani mai mult decât pentru învățământul de masă.

**Art. 134.** În clase, pentru toate categoriile de elevi cu CES, pot fi înscriși:

- a) elevii care au promovat clasa precedentă;
- b) elevii declarați repetenți în clasa anterior urmată;
- c) elevii care au întrerupt școala, dar nu au depășit vârsta clasei cu cel mult 4 ani;
- d) elevii cu dublă repetenție în școala de masă, cu avizul comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al susținătorului legal;
- e) elevii cu deficiențe dobândite după absolvirea unei/unor clase;
- f) copiii neșcolarizați sau elevii în situația de abandon școlar.

**Art. 135.** (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității noastre de învățământ.

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

**Art. 136.** (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative în termen de 7 zile de la data prezentării la școală.

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

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

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

**Art. 137.** Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

## **Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației**

**Art.138.** Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din cadrul Școlii Profesionale Speciale “Sfânta Maria”.

### **Secțiunea 1. Comportamentul în școală**

**Art. 139.** Elevii Școlii Profesionale Speciale “Sfânta Maria” trebuie să adopte un comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat” înțelegem:

- a. Respectul manifestat constant față de colegi, față de profesori și față de personalul auxiliar și personalul administrativ al școlii.
- b. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
- c. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (dar cu medierea dirigintelui sau a direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.
- d. Evitarea distrugerii bunurilor școlii, a celor personale sau ale colegilor.
- e. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
- f. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tănuirea adevărului.
- g. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

### **Secțiunea 2. Organizarea activității didactice**

**Art. 140.** Părinții pot cere diriginților, în scris, învoirea copiilor pentru maxim 5 zile de curs/semestru; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile/ semestru. Pentru situații speciale, directorii pot acorda învoiri ce nu depășesc 5 zile de curs/semestru, în baza cererii părinților, și cu acordul dirigințului.

**Art. 141.** Elevii vor părăsi sălile de curs imediat după încheierea orelor.

**Art. 142.** În timpul cursurilor elevii nu vor părăsi sala de curs. Elevii care părăsesc sala de curs din motive personale și fără acordul profesorului vor fi notați în catalog.

**Art. 143.** Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, șeful clasei va anunța direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.

**Art. 144.** Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente, etc.) din timpul orelor, al pauzelor și al activităților extrașcolare.

**Art.145.** Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului în timpul orei de consultații a acestuia.

**Art.146 .** Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale MEN, respectând și următoarele criterii:

- a. Nota 1 va fi acordată numai pentru fraudă.
- b. Nota 2 va fi acordată pentru refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale;

- c. Pentru activitatea didactică din timpul unui modul, profesorul poate acorda o notă, cu acceptul elevului, o singură dată pe modul, dacă elevii au fost informați la începutul modulului în legătură cu această intenție.
- d. Profesorul poate acorda o notă pe modul pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.

**Art.147.** Anunțurile și titlurile materialelor expuse pe holuri se vor formula în limba română cu excepția acelor care aparțin proiectelor catedrelor de limbi straine.

**Art.148.** Transferul elevilor în cadrul școlii se poate realiza până la începerea anului școlar la 1 septembrie, dacă cererea a fost aprobată în Consiliul de Administrație iar, în cazul schimbării profilului, în urma promovării examenelor de diferență, după primul modul al anului în curs.

### ***Capitolul 3. Drepturile beneficiarilor primari ai educației***

**Art.149.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

**Art. 150.** (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

#### ***Art.151. Drepturi educaționale***

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

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

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- o) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- r) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Invatamantului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- s) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- ș) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- t) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- ț) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- u) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
- v) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei

dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

x) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

y) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

w) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

aa) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

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

**Art.150** (1) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

(2) Elevii și tinerii cu CES școlarizați în cadrul Școlii Profesionale Speciale “Sfânta Maria” beneficiază de toate drepturile conferite de HG 564/2017, H.G. 838/2022, Legea 272/2004 art 129 precum și de găzduire gratuită în internatul școlar .

**Art. 152.** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**Art. 153.** Evaluarea progresului școlar se face continuu, formativ, prin evaluarea secvențială de la fiecare lecție/activitate, precum și evaluarea periodică, sumativă și cea semestrială a activității școlare.

**Art.154.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți înstitutori / profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### **Art.155. Drepturi de asociere și de exprimare**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- c) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### **Art.156. Drepturi sociale**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar,

pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

(2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării școlii de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

#### **Art. 157. Alte drepturi**

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

**Art.158.** (1) Elevii au dreptul sa participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate in cadrul unității de învățământ, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere școlare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

#### **Capitolul 4. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 159.** Elevii au următoarele *îndatoriri*:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențe și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

#### **Art. 160. Interdicții**

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. În timpul orelor profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării telefoanelor mobile indiferent de scop sau de modalitatea de uz (când sună sau când vibrează), fara acordul profesorului de la ora respectiva, cadrele didactice vor confisca aparatul și îl vor preda la secretariat și vor consemna incidentul. Telefonul va putea fi ridicat numai de către părinți. În cazul în care se înregistrează refuzul predării telefonului mobil sau imposibilitatea ridicării acestuia de către părinți, elevului i se va permite păstrarea telefonului, dar i se va aplica o sancțiune din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să înregistreze activitatea didactică;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

**Art. 161.** În cazul deteriorărilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă. Cercetarea se va efectua de către diriginte, în decurs de maxim 2 săptămâni, iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 3 săptămâni de la incident.

## **Capitolul 5. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

### **Secțiunea 1. Recompense ale beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 162.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

**Art. 163.** (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual la disciplina/modulul respectiv /respectiv;
- (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul profesional, pot obține premii dacă:

- (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art.164.** Se vor acorda premiile I, II și III elevilor cu cele mai mari medii din clasă, indiferent de media obținută, dar nu mai mică de 9.00. Toți elevii cu medii între 8,50 și 9,00 vor primi diplome cu specificația „mențiune”.

### **Secțiunea 2. Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 165.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) eliminarea din internat, pentru elevii interni, pe o anumită perioadă sau pe parcursul întregului an școlar.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 166. Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 167. Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 168. Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 169. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**Art. 170.** În cazuri excepționale, de abateri disciplinare grave elevii pot fi exmatriculați din unitatea școlară.

**Art. 171. (1) Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;

(2) **Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu, se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de

prezentul act normativ sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**Art. 172.** (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 165 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(3) Pentru elevii școlii, la fiecare 40 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină / modul, nota la purtare se scade cu cate un punct.

#### **Art. 173. Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

#### **Art. 174. Contestarea**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 165 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

### **Secțiunea 3. Abateri disciplinare**

**Art. 175.** Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor. Un comportament considerat de profesor ca inadecvat va fi semnalat dirigintelui clasei prin intermediul caietului existent în coperta fiecărui catalog, fie verbal. 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, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul Profesoral. Elevii cu media anuală sub 6 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (Art. 131 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“): la fiecare 40 absențe nejustificate pe semestru sau la 20 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

**Art. 176.** Când există suspiciuni că un certificat medical sau o învoire de la părinți a fost obținută prin fraudă, documentul respectiv nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de Administrație.

**Art.177.** Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu direcțiunea școlii. Diriginții pot cere asistentei sociale anunțarea telefonică a părinților în cazul constatării la elevi a unor simptome (confirmate de personalul medical al școlii) sau al pericolului unor epidemii.

**Art.178.** În cazul întârzierilor repetate consemnate în catalog la o anumită materie, profesorul va motiva două, iar a treia va fi marcată ca absență nemotivată.

**Art.179.** Elevii care în timpul cursurilor au fost semnați în baruri vor fi sancționați cu muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

**Art.180.** În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de ordine interioară sau al întârzierii predării unor materiale solicitate de profesori pentru activitatea elevului cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor.

**Art.181.** Sunt interzise postarea de materiale și declanșarea, promovarea sau participarea la discuții sau acțiuni care aduc sau ar putea aduce prejudicii de orice fel Școlii Profesionale Speciale „Sf. Maria” sau personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare (pe hârtie, radio, TV, internet etc.) folosit.

## **Capitolul 6. Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 182.** Activitatea educativă extrașcolară 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. 183.** (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 184.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 185.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 186.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## ***Capitolul 7. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației***

### ***Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare***

**Art. 187.** Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

**Art. 188.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, ofera feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 189.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, conform legii.

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

**Art. 190.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate ;
- e) proiecte
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Nationale/inspectoratele școlare.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră sub forma „Nota/data”

(4) Evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare și la locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la locurile de practică.

(5) ) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială.

**Art.191.** (1) Progresul poate fi evaluat prin probe diverse: chestionarea orală, probe scrise, probe practice, scările de apreciere, evaluarea prin proiecte, portofoliul, testul didactic, precum și prin examene. Evaluarea elevilor cu CES ține cont de tipul/gradul de dizabilitate a elevului. La evaluare se asigură un timp de lucru mai mare, 30 - 60 de minute, precum și alte adaptări specifice în vederea elaborării lucrărilor.

**Art.192.** (1) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

(2) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă, luând în considerare comportamentul elevului.

**Art. 193.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

(5) 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.

(6) 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. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(7) Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art.194.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarii primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar" .. ", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la asistentul social al unității de învățământ.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art.195.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.196.** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

(2) Amânarea elevilor se va realiza respectând prevederile ROFUIP și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat.

(3) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(4) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (3), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(5) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

**Art.197.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

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

**Art.198.** (1) Sunt delarati repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ /module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigența in sesiunea specială, organizata in conformitate cu art. 215;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art.215 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 incheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

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

**Art.199.** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

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

(6) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

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

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

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

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

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

(12) În cazul transferului beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari declarați amânați.

**Art.200.** (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei nu își pot continua studiile, în învățământul profesional special până la finalizarea acestuia.

**Art.201.** (1) Consiliul Profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul Consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## ***Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ***

**Art.202.** (1) Examenele organizate de Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” sunt:

- a. examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii care doresc să își schimbe calificarea profesională, până la finele clasei a IX-a.
- d. examen de certificare a competențelor profesionale, nivel 3;

(2) Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare, iar desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și conform art.213-215 și art.217 din ROFUIP.

**Art.203.** (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.

(3) 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.

## ***Capitolul 8. Transferul beneficiarilor primari ai educației***

**Art.204.** Transferul elevilor se poate realiza conform reglementărilor ROFUIP și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Special și Special Integrat.

# **TITLUL VII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

## ***Capitolul 1. Dispoziții generale***

**Art.205.** (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

## ***Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației***

**Art.206.** (1) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC).

(2) Organizarea și funcționarea comisiei se realizează conform dispozițiilor din ROFUIP.

(3) 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.

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

**Art. 207.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

### **Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației**

**Art.208.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității școlare, 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 unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

## **TITLUL VIII. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

**Art. 209.** (1) Patrimoniul Școlii Profesionale Speciale „Sfânta Maria” este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică pe care le administrează în condițiile legii, conform listelor de inventar.

(2) Patrimoniul va fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea școlii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prezăxute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” administrează bunuri după cum urmează:

### **I. Bunuri imobile:**

Sediul Școlii Profesionale Speciale “Sfânta Maria” situate în municipiul Bistrița, B-dul Independenței nr. 23, identificat cu CF nr. 25898/25.05.2017 aflat în domeniul privat al județului Bistrița - Năsăud, dat în administrare de către Consiliul Județean Bistrița -Năsăud Școlii Profesionale Speciale Sf. Maria Bistrița.

### **II. Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii:**

Fac parte din acestea : mobilierul, mijloacele de transport auto, aparatura electrică și electronică, centrale termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor materiale, disponibilitățile bănești, creanțele și obligațiile față de terți.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu a Școlii Profesionale Speciale Sf. Maria.

**Art. 210.** (1) Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Finanțarea se face de la bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pentru cheltuieli cu bunuri și servicii, iar pentru cheltuieli de personal, finanțarea se face de către Inspectoratul Școlar județean.

(3) Veniturile extrabugetare se realizează din:

a) închirieri de spații

b) activități de prestări servicii către populație

**Art. 211.** (1) Școala Profesională Specială Sf. Maria are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale. Evidența financiar contabilă și execuția bugetară se va reflecta în situațiile financiare aferente persoanei juridice, care se depun periodic, la donatorul principal de credite.

(2) Pentru evidența în contabilitate a gradului de autofinanțare a fiacărui compartiment de specialitate se vor deschide analitice pentru conturile de venituri și cheltuieli.

## TITLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### *Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**Art. 212.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 213 .** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

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

**Art. 214.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

### *Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**Art. 215.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale

solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

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

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului cu deficiențe are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 216.** Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 217.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### ***Capitolul 3. Adunarea generală a părinților***

**Art. 218.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clase.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### ***Capitolul 4. Comitetul de părinți***

**Art. 219.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 220.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### ***Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților***

**Art. 221.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 240.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

### ***Capitolul 6. Contractul educațional***

**Art. 222.** (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 2, parte integrantă a prezentului Regulament și este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 223.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

**Art. 224.** (1) Contractul educațional cuprinde : datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

### ***Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali***

**Art. 225.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 226.** Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 227.** Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art. 228.** (1) Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”, încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării instruirii practice.

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

**Art. 229.** (1) Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

## **TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 230.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor din școală.

**Art. 231.** În Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 232.** În Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 233.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director,  
Prof. Lișcan Gavril Daniel