



**FUNDAȚIA
CENTRUL DE STUDII
„ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT – ROMÂNIA”
BOTOȘANI**

Str. N. Iorga, nr. 19, Botoșani; Tel./fax 0231537745; e-mail: cssms_botosani@yahoo.com

Nr.292/08.09.2025

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

**LICEUL TEORETIC
CENTRUL DE STUDII
„ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT”
BOTOȘANI**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*DEZBĂTUT și avizat în
Ședința Consiliului Profesorat din septembrie 2025
APROBAT în
Ședința Consiliului de Administrație din septembrie 2025*



CUPRINS:

CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE	3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	9
CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	13
CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	14
CAPITOLUL VII. ELEVII	16
CAPITOLUL VIII. DOCUMENTELE ȘCOLARE	24
CAPITOLUL IX – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘI DE ȘCOLARIZARE.....	25
CAPITOLUL X. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR.....	26
CAPITOLUL XI – PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	26
CAPITOLUL XII – REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR.....	26
CAPITOLUL XIII – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	26
ANEXA 1.....	28



CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE

I.1. CADRUL LEGISLATIV

Prezentul regulament este elaborat pe baza următoarelor documente, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ particular preuniversitar din România:

- *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul cu nr. 5726 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 bis din 12 august 2024*
- *Directiva 2003/88/C.E. privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;*
- *Legea nr. 69/2011 privind modificarea O.U.G. nr.75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;*
- *Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *Ordinul ministrului cu nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *Legea 529 / 2002 cap.4 privind Acordul European asupra instruirii și formării asistenților medicali, publicată în MO nr. 709 / 30.09.2002;*
- *Legea 53 / 2003, art. 242 privind Codul muncii republicată cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024;*

I.2. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 a) Învățământul particular se organizează conform principiului nonprofit în unități de învățământ preuniversitar, la toate nivelurile și formele, conform legislației în vigoare.

b) Criteriile, standardele și indicatorii de performanță pe care trebuie să le îndeplinească unitățile de învățământ preuniversitar particular sunt identice cu cele pe care trebuie să le îndeplinească unitățile de învățământ de stat.

c) Unitățile particulare de învățământ sunt unități libere, deschise, autonome atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție.

d) Autorizarea de funcționare provizorie, acreditarea și evaluarea periodică a unităților de învățământ preuniversitar particular sunt realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform legislației în vigoare.

e) Unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditate sunt sprijinite de stat, condițiile fiind stabilite prin hotărâre a Guvernului.

f) Statul sprijină și coordonează învățământul particular, în condițiile legii, respectând în întregime drepturile acestuia.

g) Directorii unităților de învățământ particular sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

Art. 2 (1) Fundația Centrul de Studii „Ștefan cel Mare și Sfânt-România” Botoșani a fost înființată în anul 1999, dispune de autonomie organizatorică și funcționează conform legislației în vigoare și a deciziilor elaborate de Consiliul Director al în concordanță cu:

- Acreditarea obținută cf. O.M. nr. 5384/21.08.2012 pentru Școala postliceală Sanitară, calificările Asistent medical generalist și Asistent medical de farmacie;
- Acreditarea obținută cf. O.M. nr. 5181/11.09.2015, pentru liceu, filiera teoretică, profil umanist;
- Acreditarea obținută cf. O.M. nr. 5054/30.08.2016, pentru școala postliceală sanitară, calificarea asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare.

(2) În cadrul Liceului Teoretic Centrului de Studii „Ștefan cel Mare și Sfânt ” Botoșani se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor înscriși la cele două nivele de învățământ LICEAL și POSTLICEAL SANITAR.

Art. 3 Principiile învățământului preuniversitar particular

Unitatea de învățământ **Liceul Teoretic CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt,, Botoșani** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, asigurând transparența acestora, printr-o comunicare periodică, adecvată în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică sau orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului didactic și nedidactic.

Întregul proces instructiv-educativ este abordat într-o perspectivă nouă, de concepere și de finalizare a actului didactic, în general, și a lecției în special.

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- Securitatea în mediul on – line;
- Asigurarea confidențialității datelor;
- Preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- Împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- Interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Principiile care guvernează procesul didactic prin activități – suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- Organizarea învățământului preuniversitar particular, numai în sistem non-profit;
- Principiul descentralizării;
- Organizarea în conformitate cu cerințele locale și de pe piața muncii;
- Educația centrată pe elev;
- Egalitatea de șanse, fără nicio discriminare;
- Aplicarea standardelor de calitate din legislația în domeniu;
- Școlarizarea se face contra cost, atât pentru liceu, cât și pentru școala postliceală sanitară, prin plata unor taxe eșalonate pe parcursul unui an școlar;

Actul didactic nu-și atinge scopul prin simpla prezență a profesorului în fața clasei, în calitate de deținător al unor cunoștințe, pe care le transmite elevilor, indiferent cum, și neținând cont de felul cum elevii le recepționează și le însușesc, ci, numai atunci când se realizează efectiv învățarea, când relația predare – învățare este reciprocă și nu univocă.

Este datoria profesorului să-l învețe pe elev, să-i motiveze învățarea, să-l determine să învețe, să transforme învățarea în deprinderi, norme de trăire, repere de orientare în viață.

Profesorul are obligația să realizeze actul didactic, în așa fel încât elevul să înțeleagă ușor, să dorească să urmeze binele, să trăiască în spiritul adevărului, să prețuiască valorile naționale, care să devină pentru el norme de viață, și după terminarea școlii.

Art. 4 Obiectivele învățământului preuniversitar particular:

- a) Dobândirea de noi competențe;
- b) Integrarea socială;
- c) Acoperirea necesarului de forță de muncă pentru piața muncii;
- d) Asigurarea unui echilibru între veniturile și cheltuielile unității școlare;
- e) Dezvoltarea continuă a bazei materiale;
- f) Educația permanentă.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor fiind următoarea:

Art. 6. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. La nivel individual, la cererea elevelor gravide activitatea didactică se poate desfășura în format hibrid sau online.

Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art. 7. Clasele se formează în funcție de domeniu, calificare, și opțiunile elevilor. De asemenea se ține cont de spațiul existent în școala și de resursele umane.

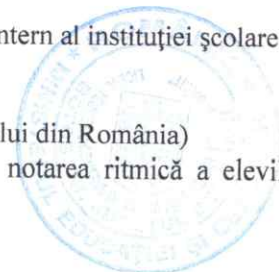
Art. 8. În școală funcționează comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional.

Art. 9. Comisiile cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, iar comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite în funcție de necesitățile școlii:

- a) Comisia privind realizarea, reactualizarea și aplicarea Regulamentului intern al instituției școlare
- b) Comisia de realizare a Planului de acțiune al școlii (2024 – 2029)
- c) Comisia pentru întocmirea orarului
- d) Comisia de gestionare SIIIR (Sistem Informatic Integrat al Învățământului din România)
- e) Comisia pentru verificarea documentelor școlare, actelor de studii, notarea ritmică a elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar



f) Comisia de promovare a Imaginii școlii și a Ofertei Educaționale

g) Comisia diriginților

h) Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale

i) Comisia de selecționare și arhivarea anuală a documentelor create

j) Comisia pentru inventariere anuală a patrimoniului

k) Comisia împotriva violenței psihologice-bullying

l) Comisia pentru evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 10. Periodic, comisiile de lucru își prezintă activitatea în Consiliul de administrație sau în Consiliul profesoral.

Art 11. Formele de organizare a învățământului sunt: învățământ de zi (LICEAL și POSTLICEAL SANITAR) și cu frecvență redusă (LICEAL).

a) Programul școlii se desfășoară în 2 schimburi între 7:00 – 14:00 și 14,00-21,00. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

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

c) Schema orară va fi stabilită în funcție de contextul existent la un moment dat.

d) Suspendarea cursurilor se poate face, 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.

e) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri sunt stabilite de către Consiliul de administrație și sunt comunicate Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 12. Profesorii care desfășoară activități instructiv - educative în ultima ora de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricărui pericol de incendiu din salile de curs.

Art. 13. Orarul școlii întocmit anual/semestrial, va fi afișat la avizier și pe site-ul școlii.

Art. 14. Este interzis accesul în școală persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția de a tulbura liniștea publică.

Art. 15. Cadrele didactice, personalul didactic și didactic auxiliar, nedidactic, precum și elevii trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 16. Elevilor li se vor aduce la cunoștință următoarele: Regulamentul de organizare internă, regulile privind asigurarea și apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă fiind instruiți la fiecare început de an școlar de profesorii diriginți și personalul autorizat, semnând de luare la cunoștință.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III 1 - MANAGEMENTUL ȘCOLII

Prezentul regulament se adresează atât elevilor, părinților cât și personalului didactic, nedidactic și auxiliar, vizând cele mai semnificative probleme din viața școlii.

În unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește , prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;

d) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

e) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor/profesorilor care nu dispun de aceste mijloace (dacă este cazul);

f) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platforma electronică utilizată la nivelul unității de învățământ (Google G – Suite);

g) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 17. Managementul școlii este asigurată de :

III. 1.1. - Președinte unic membru fondator – manager general;

III. 1.2. - Consiliul Director al **FUNDAȚIEI Centrul de Studii „Ștefan cel Mare și Sfânt - România” Botoșani**;

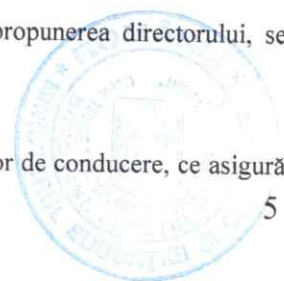
III. 1.3 - Consiliul de administrație;

III. 1.4. – Director.

Organigrama se aprobă în fiecare an de către Consiliul de administrație la propunerea directorului, se înregistrează la secretariatul școlii și este anexă la prezentul regulament.

III 1.1 Președintele – membru fondator –

(1) Este de drept președintele Consiliului de administrație, fiind principalul factor de conducere, ce asigură



stabilitatea și legătura între școală și instituțiile statului.

(2) Funcțiile prin care președintele realizează conducerea, și răspunde de întreaga activitate instructiv – educativă desfășurată în școală și în afara școlii, de calitatea vieții școlare și activitatea administrativ – gospodărească, vizează :

a) Activitatea de informare, analiză și diagnoză premergătoare întocmirii Planului managerial. Conducerea școlii trebuie să cunoască exact starea sistemului, și îndeosebi disfuncționalitățile din activitatea anului școlar trecut. În acest sens la conducerea școlii trebuie să existe:

- O informare cu principalele realizări și neajunsuri și factorii care le-au generat;

- Situația statistică pe semestre și anuală privind analiza muncii, rezultatele obținute la examenele naționale, de certificare a competențelor profesionale, de corigență, de diferențe, precum și alte materiale de analiză.

b) Planificarea, programarea, conceperea, elaborarea și proiectarea activității, care trebuie să se finalizeze în următoarele documente:

- Planul managerial anual;

- Planul operațional anual;

- Planificările calendaristice pentru toate obiectele de studiu și pentru activitatea educativă;

III 1.2 Consiliul Director al Fundației

(1) Hotărăște și stabilește bunul mers al activității de învățământ, fundamentează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, stabilește periodic taxele școlare și pune în atenția tuturor elevilor respectarea contractelor – angajament de plată la termenele stabilite, desemnează membri în Consiliul de administrație (Prof. dr. ENEA VIOREL – Președinte fondator - Manager general; Prof. DAVID ELENA – Director de studii; Jr. ENEA AMUNTENCEI CORINA ALINA-Președinte executiv; Ec. MARIANA ENEA – Director executiv).

III 1.3 Consiliul de Administrație

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

(2) Se organizează și funcționează conform Metodologiei –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitatea de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223/2023;

(3) Pentru unitățile de învățământ particular, conducerea consiliului de administrație este asigurată de președintele fondator al **Fundației CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt-România,, BOTOȘANI.**

(4) Consiliul de administrație se constituie din 9 membri;

(5) Sunt incluși reprezentanți desemnați de conducerea Consiliului Director (Prof. dr. ENEA VIOREL – Președinte; Director Prof. DAVID ELENA – Vicepreședinte; Jr. ENEA AMUNTENCEI CORINA ALINA-Președinte executiv; Ec. ENEA MARIANA-Director executiv). Consiliul de administrație poate avea în componență și un reprezentant al Consiliului local;

(6) Principalele atribuții:

- ◆ Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- ◆ Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- ◆ Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- ◆ Aprobă regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ Face propuneri pentru proiectele de buget pentru anul financiar următor, ce se aprobă de către Consiliul Director.
- ◆ Aprobă comisia de elaborare a planului de acțiune al școlii (PAS);
- ◆ Aprobă parteneriatele interne și externe ale școlii, semnate de președintele Consiliului de Administrație;
- ◆ Propune planul anual de încadrare cu personal didactic, didactic auxiliar și personal administrativ. Planurile sunt aprobate de Consiliul Director.
- ◆ Propune programul de dezvoltare profesională a cadrelor didactice. Programele pot să fie finanțate total sau parțial pe baza hotărârilor Consiliului Director, de către unitățile de învățământ particular.
- ◆ Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii și informează în scris Consiliul Director.
- ◆ Stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul liceal și postliceal;
- ◆ Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare angajat;.
- ◆ Își asumă răspunderea pentru performanțele unității de învățământ pe plan intern, extern și față de Consiliul Director.
- ◆ Îndeplinește orice atribuție stabilită de Consiliul Director.
- ◆ Consiliului de Administrație răspunde de buna gestionare a patrimoniului unității de învățământ și de execuția corectă a bugetului acesteia.
- ◆ În cazul încălcării punctului anterior, membrii Consiliului de Administrație vor putea fi trași la răspundere conform legii.
- ◆ Membrii Consiliului de Administrație pot fi stimulați material prin hotărârea Consiliului Director.

(7) 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.

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

(9) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

III 1.4 Directorul

Directorul unității de învățământ particular este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea respectivă conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

(1) ATRIBUȚII:

- a) este reprezentantul unității de învățământ și realizează conducerea 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 de administrație, a consiliului profesoral;
- i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- j) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- k) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- l) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- m) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- n) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- o) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(2) 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) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care precizează atribuțiile profesorului diriginți, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) 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;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

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

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

u) 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;

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

w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau 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. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

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

(6) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

(7) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către președintele fondator – manager general.

III 2. SECURITATEA OBIECTIVULUI

Art. 18. Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform Procedurii operaționale privind siguranța și securitatea elevilor.

Art. 19. Liceul Teoretic CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt” Botoșani are obiectiv monitorizat video (săli de clasă, holuri, curte) prin Contract închiriere cu Colegiul Național „A.T.Laurian ” Botoșani.

Art. 20. (1) Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personalul Colegiului Național „A.T.Laurian ” Botoșani, personal angajat la unitatea școlară în al cărui spațiu funcționăm.

Art. 21. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor

(1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător (respectând circuitele de deplasare în interiorul școlii pe traseele prestabilite).

(2) Organizarea altor întruniri cu caracter educativ, cultural se poate realiza în mediul online pe Google Meet sau în incinta școlii, cu respectarea măsurilor igienico-sanitare.

III. 3. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 22. Întreaga activitate instructiv- educativă din școală se organizează pe baza documentelor manageriale, care conțin toate hotărârile Consiliului Director, ce se referă la unitățile de învățământ particular și asigură buna funcționare a *Liceului Teoretic Centrul de Studii „Ștefan cel Mare și Sfânt” Botoșani*, conform cerințelor legii.

Art. 23. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză:

- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI).

b) documente de prognoză:

- planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- planul managerial (pe an școlar);
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

c) documente de evidență:

- statul de funcții;
- schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- planul de școlarizare.



CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV.1. – DISPOZIȚII GENERALE

Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar particular.

Art. 24. Personalul din învățământul preuniversitar particular este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ (nedidactic).

Art. 25. Angajarea, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a personalului didactic în învățământul preuniversitar particular se face prin încheierea contractului individual de munca de către președintele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului Director.

Art. 26. Eliberarea din funcție, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a personalului didactic din învățământul preuniversitar particular se face de către președintele Consiliului de Administrație, al unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului Director.

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

IV.2 PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 27. (1) La *Liceul Teoretic Centrul de Studii „Ștefan cel Mare și Sfânt” Botoșani* funcționează cadre didactice, profesori, maistri instructori cu o temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice.

Art. 28. Personalul didactic din învățământul preuniversitar particular cuprinde persoanele responsabile cu instrucția și educația.

Art. 29. Persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevazute de lege și care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor fac parte din personalul didactic.

Art. 30. Personalul didactic are o conduită morală conform deontologiei profesionale fiind apt medical pentru îndeplinirea funcției didactice.

Art. 31. Funcțiile didactice în învățământul preuniversitar particular sunt conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art. 32. Personalul didactic are datoria ca, prin tot ce face, să contribuie la creșterea prestigiului școlii, la promovarea unor relații colegiale și principiale, bazate pe respect.

Față de orice altă persoană, cadrul didactic ce predă în această școală, trebuie să fie solidar cu colectivul din care face parte. Nu vor fi discreditati colegii sau conducerea școlii în fața elevilor sau a părinților.

Art. 33. Cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară, regulamentele și reglementările din domeniul învățământului.

Art. 34. Personalul didactic are datoria să cunoască elevii problemă. În acest sens, se vor elabora și aplica teste asupra nivelului de cunoaștere, teste docimologice și sociometrice.

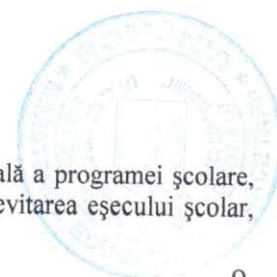
Art. 35. În clasă, cadrul didactic va institui o disciplină democratică, bazată pe respectul față de elevi, pe încurajarea elevului în a pune întrebări, dându-i astfel posibilitatea de a avea libertate de gândire și exprimare. Conflictelor din clasă vor fi rezolvate fără a se apela la conducerea școlii, dirigintelui revenindu-i această sarcină și părinților. La conducere se va apela numai în situații limită.

Art. 36. Personalul didactic de predare are datoria de a se pregăti temeinic pentru fiecare lecție, iar în funcție de nivelul clasei își va fixa obiectivele operaționale, fondul de cunoștințe ce urmează a fi transmis și însușit, metodele, mijloacele didactice și bibliografice necesare.

Pentru fiecare disciplină, cadrul didactic trebuie să dispună de următoarele materiale:

- Programa școlară;
- Planificarea calendaristică;
- Proiect didactic sau schiță de lecție;
- Manualul școlar;
- Materiale didactice auxiliare;
- Metodica disciplinei respective;
- Material didactic și bibliografic.

Art. 37. Prin întregul proces instructiv - educativ se va urmări parcurgerea integrală a programei școlare, obținerea de rezultate bune și foarte bune, atragerea elevilor spre școală, spre învățatură, evitarea eșecului școlar, diminuarea mediocrității, educarea elevilor în spiritul competiției.



Art. 38. Susținerea lecțiilor, a orelor cuprinse în norma didactică presupune:

- Valorificarea eficientă a timpului afectat lecției;
- Parcurgerea corectă, ritmică și integrală a materiei, conform programei în vigoare. Lecțiile pierdute din anumite motive vor fi recuperate în limita orelor rămase, astfel ca, la sfârșitul anului școlar, materia prevăzută în programa școlară să fie parcursă integral;
- Transmiterea cunoștințelor, formarea priceperilor și deprinderilor prevăzute în programa școlară;
- Susținerea la timp a lucrărilor semestriale;
- Notarea trebuie să fie corectă, nepărtinitoare, neinfluențată de notele de la alte obiecte. Nota trebuie adusă pe loc la cunoștința elevilor și trecută în carnetul de elev;
- Respectarea planificărilor examenelor pentru încheierea situației școlare, a examenelor de corigență și a examenelor pentru susținerea diferențelor.

Art. 39. Constituie abateri și sunt pasibile de sancțiuni următoarele:

- Absentarea nejustificată de la ore;
- Neparcurgerea integrală a materiei ori parcurgerea necorespunzătoare, nerespectarea orarului ori efectuarea de modificări în orar fără avizul conducerii, neconcordanța dintre planificarea calendaristică, programa școlară, condica de prezență și ceea ce se face efectiv la clasă în ziua și la ora respectivă.

Art. 40. Pregătirea pentru intrarea la oră presupune prezența în școală mai devreme cu 5 minute, timp necesar pentru:

- Semnarea condicii și luarea catalogului;
- Pregătirea materialului didactic, a documentelor necesare bunei desfășurări a lecției.

Art. 41. Activitățile de perfecționare și metodice, includ:

- Participarea la activitățile organizate de ISJ și Casa Corpului Didactic;
- Participarea la cercurile pedagogice;
- Participarea la activitățile metodice pe arii curriculare, acestea incluzând:
 - a) realizarea de interasistențe la orele de specialitate sau la clasa la care cadrul didactic este diriginte/îndrumător de an;
 - b) prezentarea de lucrări, referate, materiale informative (cu caracter teoretic și practic aplicativ), proiecte didactice;
 - c) dezbaterile unor lucrări, a manualelor, a programelor, a unor teme sau capitole din materia de predat, a unor metode, tehnici de predare, valorificarea unor experiențe;
 - d) confecționarea de materiale didactice, recondiționarea celor existente.

Art. 42. Participarea la consiliile profesionale lunare este obligatorie.

Art. 43. Pentru cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le revin, profesorilor li se va întocmi „Fișa individuală a postului” conform OMEC nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6.143 / 2011.

Art. 44. Personalul didactic care desfășoară cu elevii lucrări practice sau orice activitate, în timpul căreia s-ar putea produce accidente, are datoria de a realiza instructaje asupra regulilor de protecția muncii, cu privire la tema propusă spre realizare. Maiștrii instructori de la școala postliceală sanitară au datoria de a prelucra elevilor instructajul privind normele generale de protecția muncii și igienico-sanitare, pe care aceștia le vor respecta pe tot parcursul perioadei de pregătire practică desfășurate în unitățile sanitare sau la agenții economici.

IV. 3. PROFESORUL DIRIGINTE / ÎNDRUMĂTORUL DE AN

Art. 45. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și postliceal.

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

Art. 46. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

Art. 47. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(3) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 48. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - d) activități educative și de consiliere;
 - e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;



2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- d) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ;
- d) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- e) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 49. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

IV. 4. ASISTENTUL MEDICAL - MAISTRUL INSTRUCTOR

Art. 50. (1) Este subordonat directorului.

(2) Are în subordine clasele de elevi încredințate.

(3) Colaborează cu profesorii diriginți, profesorii.

Art 51. Maistrului instructor îi revin următoarele sarcini:

Face instructajul de protecția muncii și stingere a incendiilor la locul de practică;

Realizează instruirea practică a elevilor în conformitate cu programele școlare/standardele în vigoare.

Art. 52. (1) Maistrul instructor răspunde de la începutul și până la sfârșitul programului de instruire practică de problemele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Pentru toate cazurile deosebite maistrul instructor ia măsuri pentru ocrotirea sănătății elevilor.

(3) Toate activitățile încep cu prelucrarea normelor specifice de protecția muncii și se sfârșesc prin curățenie generală la locul de muncă.

Art. 53. Maistrul instructor notează activitatea elevilor și rezultatele acestora, încheie mediile semestriale și anuale.

Art. 54. Maistrul instructor întocmește planificarea calendaristică anuală și semestrială.

IV. 5. 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, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (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 unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- d) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor;
- e) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- g) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- h) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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 al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- e) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- f) rapoarte de activitate anuale;

IV. 6. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 58. Structura personalului didactic auxiliar în învățământul preuniversitar particular respectă legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 59. Gruparea funcțiilor didactice auxiliare în învățământul preuniversitar particular respectă Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art. 60. Angajarea personalului didactic auxiliar în învățământul preuniversitar particular se face prin încheierea contractului individual de munca de către președintele Consiliului de Administrație al unitatii de invatamant, cu aprobarea Consiliului Director.

Art. 61. Eliberarea din funcție, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar particular se face de către președintele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului Director.

IV. 7. PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Art. 62. Personalul nedidactic (administrativ) își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările de rigoare.

Art. 63. Angajarea personalului nedidactic (administrativ) în învățământul preuniversitar particular se face prin încheierea contractului individual de munca de către președintele Consiliului de Administrație al unitatii de învățământ, cu aprobarea Consiliului Director.

Art. 64. Eliberarea din funcție a personalului nedidactic din învățământul preuniversitar particular se face de către președintele Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului Director.

IV. 8. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 65. Evaluarea personalului didactic se realizează conform fișei postului și a fișei de evaluare, discutate în Consiliul Profesorat, operaționalizate și aprobate în Consiliul de administrație, conform Ordinului nr. 3189/27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011.

Art. 66. Evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic - auxiliar se face anual. Această activitate are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei – cadru întocmită în concordanță cu fișa postului. Evaluarea anuală a cadrelor didactice și a personalului didactic - auxiliar se desfășoară după următorul calendar:

1) 15 iunie – 15 august: depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității.

2) 3 – 10 septembrie: validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/ evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar. Evaluarea în comisii/ compartimente. Evaluarea în consiliul de administrație. Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală.

3) Până la data de 15 septembrie: depunerea contestațiilor. Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

Art. 67. Evaluarea personalului nedidactic se realizează conform fișei postului și fișei de evaluare, la finalul anului calendaristic.

Art. 68. Calificativele care se acordă: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și nesatisfăcător”.

Art. 69. Aprecierile se întocmesc astfel:

- 1) pentru cadrele didactice, de către comisia de curriculum;
- 2) pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, de către șefii de compartimente;
- 3) pentru responsabilii de compartimente, de către directori.

IV. 9. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 70. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată. Sancțiunea disciplinară este propusă de către șeful de compartiment sau de director și validată de Consiliul de Administrație.

Art. 71. (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.1 CONSILIUL PROFESORAL

Art. 72. Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice din unitatea de învățământ și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi.

În consiliul profesoral se fac cunoscute hotărârile luate de Consiliul de administrație, se prelucrează anumite acte normative și reglementări transmise de ISJ sau ME, și se dezbate, pe baza informațiilor prezentate de director, situațiile la învățatură și disciplină, semestriale și anuale, în vederea definitivării situației elevilor.

Art. 73. Consiliul profesoral se întrunește la începutul anului școlar, pentru analiza situației pe anul precedent și, de regulă, de două ori pe semestru, în ședințe ordinare, cu o tematică stabilită.

Se poate convoca și în ședințe extraordinare, în cazuri excepționale (primirea de dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină).

Art. 74. Problemele dezbătute sunt consemnate în procesul – verbal.

Art. 75. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 76. Principalele atribuții ale Consiliului profesoral, sunt următoarele:

- Gestionează și asigură calitatea actului didactic.
- Stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia.
- Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat pentru acordarea calificativului anual.
- Propune măsuri de optimizare a activității și procesului didactic.
- Aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor.
- Validează notele la purtare mai mici de 7.
- Propune Consiliului de Administrație inițierea procedurilor legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale.
- Propune Consiliului de Administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice.
- Face propuneri pentru membrii Consiliului de Administrație.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație și Consiliul Director al Fundației.
- Dezbate principalele probleme ale activității instructiv-educative din școală și stabilește măsuri pentru perfecționarea acestora,
- Analizează periodic îndeplinirea planurilor de muncă și rezultatele activității desfășurate în școală.
- Avizează proiectul planului de școlarizare;
- Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 77 - 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.

V.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 78. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal și îndrumătorul de an pentru nivelul postliceal sanitar.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.

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

Art. 79. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

d) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

e) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 80. - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pentru fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VI. 1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 81. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul VI, Capitolul I), serviciul secretariat asigură activitatea pe întreaga perioadă a orelor de curs, iar elevii au acces la secretariat între orele 09⁰⁰ - 17⁰⁰.

Art. 82. Serviciul secretariat îndeplinește următoarele sarcini:

a) înscrie elevii, verifică actele și completează în caietul de evidență înscrierea elevilor și în registrul matricol, după cataloage;

b) întocmește lucrările administrative privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor și încheierea anului școlar;

c) completează foile matricole, de la orice specialitate (absolvire) și ține evidența lor;

d) păstrează dosarele cu actele elevilor;

e) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

f) întocmește și trimite, la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;

g) redactează corespondența școlii;

h) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu actele personale ale personalului didactic și nedidactic.

i) răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor școlii și le arhivează conform legii și prevederilor regulamentului intern de funcționare a unității școlare;

j) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele pentru anul școlar în curs se păstrează la secretariat;

k) completează aplicația SIIIR și operează pe platforma ARACIP;

Art. 83. Întocmește dosarele de angajare pentru întregul personal angajat de managerul general al școlii.

Art. 84. Secretariatul pune la dispoziție condica de prezență scrisă la zi. Încuie și descuie fișetul cu cataloagele, la începutul programului și la terminarea lui, și verifică dacă sunt existente în fișet.

Art. 85. În situații speciale, atribuțiile secretarului pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

VI. 2. AUTONOMIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR. CARACTERUL NON-PROFIT AL ACTIVITĂȚII

Art. 86. Învățământul preuniversitar particular se organizează conform principiului nonprofit în unitățile de învățământ preuniversitar, la toate nivelurile și formele, conform Legii nr. 1/2011.

Unitățile particulare de învățământ sunt unități libere, autonome atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție conform Legii nr. 1/2011.

Art. 87. Documentele proiective de management economic-financiar ale unității de învățământ particular reflectă politicile proprii. Implementarea lor, conform cerințelor legale și a hotărârilor membrilor fondatori, asigură autonomia unității de învățământ preuniversitar particular și garantează calitatea în educație.

Art. 88. Consiliul Director al membrilor fondatori stabilește anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru a

asigura functionarea unității de învățământ particular în conformitate cu cerințele legii.

Art. 89. Președintele Consiliului de Administrație răspunde de execuția bugetară stabilită de Consiliul Director al membrilor fondatori. Președintele poate fi membru fondator sau o altă persoană numită de Consiliul Director al membrilor fondatori ai persoanei juridice.

Art. 90. Administratorul financiar și administratorul de patrimoniu se subordonează direct Consiliului Director al membrilor fondatori.

Art. 91. Administratorul financiar asigură evidența financiar-contabilă în condițiile legii, pe baza bugetului aprobat de Consiliul Director al membrilor fondatori.

Art. 92. Administratorul de patrimoniu asigură gestionarea resurselor în condițiile legii și a hotărârilor Consiliului Director al membrilor fondatori.

Art. 93. Sursele de finanțare asigură autonomia economico-financiară și caracterul nonprofit al unității de învățământ preuniversitar particular. Cuantumul taxelor școlare este stabilit de Consiliul Director al *Fundației CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt – România,, Botoșani.*

Finanțarea se asigură prin încasarea taxelor de liceu curs FR și nivel postliceal sanitar, curs de ZI.

Pentru anul școlar 2025 – 2026 taxa de școlarizare rămâne neschimbată, fiind 5000 lei/an în 6 rate, pentru nivelul liceal.

Pentru nivelul postliceal sanitar, taxa de școlarizare pentru anul I este de 3300 lei/an în 7 rate iar pentru anii II și III este de 4.500 lei/an în 6 rate.

Alte taxe:

1. Taxa de înscriere - 100 RON
2. Taxa de eliberare dosar - 300 RON
3. Taxa de transfer în cazuri deosebite - 4.000 RON
4. Taxa examen diferențe/diferențe - 100 RON
5. Taxă competențe BAC - 300 RON
6. Taxă stagiul clinic - 150 RON
7. Taxa simulare examen final - 300 RON
8. Taxă examen absolvire șc. postliceală - 500 RON
9. Taxă de arhivare pentru documentele neridicate în termen de 3 ani de la încheierea raporturilor contractuale - 300 RON
10. Taxă documente solicitate la cerere (formulare de înregistrare în străinătate, alocații din străinătate, recomandări) - 150 RON
11. În cazul pierderii sau distrugerii actelor eliberate de unitatea noastră, pentru eliberarea unui alt document școlar se va percepe taxa de - 150 RON
12. Taxă pentru duplicat diplomă - 500 RON.

Persoana juridică ce patronează unitatea de învățământ preuniversitar particular poate derula și alte forme de învățământ pe baza de taxe de școlarizare.

Persoana juridică ce patronează unitatea de învățământ preuniversitar particular poate derula alte activități ce-i pot aduce venituri în condițiile legii.

Art. 94. Statul asigură finanțarea de bază pentru învățământul particular preuniversitar potrivit Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art. 95. Finanțarea de bază și finanțarea complementară în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 se asigură de stat pentru unitățile de învățământ particular acreditate.

Art. 96. Statul poate acorda sume din finanțarea suplimentară pentru premiere a unităților de învățământ preuniversitar particular acreditate cu rezultate deosebite în domeniul performanțelor școlare.

Art. 97. Consiliile județene/consiliile locale pot aloca prin hotărâri proprii fonduri în vederea finanțării unităților de învățământ preuniversitar particular, care este de utilitate publică.

VI. 3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 98. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 99. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în art. 82 din ROFUIP.

Art. 100. Unitățile de învățământ particular au drept fundament proprietatea privată asupra bazei materiale.

Art. 101. Baza materială cuprinde terenurile, clădirile și alte componente ale acesteia ce aparțin unității de învățământ preuniversitar particular.

Art. 102. Baza materială aparține în întregime persoanei juridice (ONG) fondatoare.

Art. 103. Persoana juridică fondatoare ce patronează unitatea de învățământ particular asigură baza materială din resurse proprii, prin contracte de închiriere, concesiune sau comodat.

Art. 104. Terenurile și clădirile ce fac parte din domeniul public județean/local, pot să fie închiriate cu prioritate, prin contract de închiriere sau contract de comodat, încheiat între reprezentanții domeniului public și reprezentanții persoanei juridice fondatoare.

Art. 105. Administratorii domeniului public respectiv consiliul județean/local, vor practica un preț modic în cadrul contractului de închiriere încheiat cu persoana juridică fondatoare, deoarece activitatea unității de învățământ particular este de interes public.

Art. 106. În cadrul parteneriatelor pentru asigurarea calitatii educative și optimizării resurselor,

persoana juridică fondatoare poate înființa consorții școlare de tip privat sau mixt-privat-stat, în condițiile Legii nr. 1/2011 și al legii consorțiilor.

Art. 107. Baza materială: terenuri, clădiri și alte componente rămân în proprietatea persoanelor fondatoare în oricare din cazurile de încetare a activității școlare.

Art. 108. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 109. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 110. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

VI. 4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art. 111. - (1) În unitatea noastră de învățământ funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare. Programul de funcționare al bibliotecii este de luni până vineri între orele 14 – 16.

(2) Biblioteca funcționează în baza Legii bibliotecilor [nr. 334/2002](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular.

ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI:

- organizează activitatea bibliotecii;
- îndrumă lectura și studiul elevilor;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

CAPITOLUL VII. ELEVII

VII. 1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 112. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 113. Admiterea și frecventarea cursurilor la *Liceul Teoretic CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt,, BOTOȘANI* se face respectându-se legislația în vigoare, regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/06.08.2024, Statutului elevilor aprobat OM nr. 5707/01.08.2024, ORDIN nr. 6480/30.08.2024 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2025- 2026 și a prezentului regulament.

Art. 114. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii. În contextual actual:

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 115. Elevii înscriși vor încheia cu unitatea de învățământ un contract cadru pentru școlarizarea prin învățământ liceal curs cu frecvență redusă și postliceal, cu taxă fiind obligați să respecte termenele de achitare a taxei de școlarizare.

Pentru anul școlar 2025-2026, contractul – cadru rămâne neschimbat.

Art. 116. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

VII. 2 OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 117. Elevii din învățământul particular au datoria de a frecventa cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele/competențele prevăzute de curricula școlară.

Elevii școlii postliceale sanitare au obligația de a participa la stagiul clinic desfășurat în unitățile sanitare, conform standardului de pregătire profesională.

Elevii de la liceu, cursuri de zi, au obligația de a frecventa orele de educație fizică prevăzute în programa școlară, având echipament sportiv adecvat desfășurării activităților fizice specifice.

Art. 118. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Pe parcursul desfășurării stagiului de pregătire practică, elevii școlii postliceale sanitare vor avea o ținută corespunzătoare, specifică activității din unitățile sanitare.

Art. 119. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului
- regulamentul intern al unitatii de învățământ;
- regulile de circulație și cele cu privire la apararea sanatații;
- normele privind securitatea muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Art. 120. Elevii au datoria să respecte normele de igiena corporală și vestimentară, să informeze despre bolile molipsitoare apărute, pentru a nu periclita sănătatea celorlalți și pentru a se lua măsurile ce se impun.

Art. 121. Elevii au datoria să se pregătească temeinic pentru fiecare oră, să-și însușească cunoștințele și să-și formeze deprinderile prevăzute în programele școlare, să fie atenți la ore, să ia notițe, să folosească materialul didactic și bibliografia indicată de profesori, să-și facă temele pentru acasă, să respecte regulamentele stabilite de cadrele didactice în legătură cu pregătirea pentru ore.

Art. 122. În timpul programului, ca și în afara lui, elevii nu au voie să organizeze acțiuni fără știrea dirigintelui și a părinților, acțiuni ce ar putea să le afecteze securitatea și integritatea.

Art. 123. Elevii trebuie să aibă în școală, și în afara școlii, o comportare civilizată, să salute întreg personalul școlii, ca și pe colegii mai mari. Să fie respectuoși, să colaboreze cu profesorii pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Art. 124. Este interzis:

- să distrugă și să deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ;
- să distrugă documente școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să introducă în școală materiale, reviste, CD-uri cu continut care atenteaza la independenta, suveranitatea și integritatea nationala sau care cultiva violenta și intoleranta;
- să introducă în școală sau în perimetrul școlii arme de orice tip, instrumente, muniție, petarde, pocnitori, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a personalului unității de învățământ și a elevilor;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățare sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze caile de acces în spațiile de învățare;
- să dețină și să consume în perimetrul unitatii și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă în unitatea de învățământ persoane straine, certate cu legea;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, de instruire practică sau în timpul examenelor/concursurilor școlare, ele fiind depozitate într-un loc amenajat;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea de materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă ținută, comportament și atitudine ostentative, provocatoare;
- să manifeste agresivitate în limbaj și comportament, față de personalul școlii, elevi, părinți;

Art. 125. Elevii din învățământul particular obligatoriu (și cei aprobați din ciclul superior să beneficieze de manuale) trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 126. În toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și activitățile de natura politică și prozelitismul religios.

Art. 127. Elevii care încalcă regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:

- a) Observație individuală;
- b) Mustrare în fața clasei/consiliului clasei de către diriginte/director, în prezența unui membru fondator, reprezentant al Consiliului de Administrație, iar sancțiunea se consemnează în procesul-verbal întocmit;
- c) Mustrare scrisă în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- d) Sancțiunea este adusă la cunoștința părinților, se consemnează în procesul-verbal al Consiliului Profesoral și se înregistrează în catalogul clasei;
- e) Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare, propusă de diriginte;
- f) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral și în catalog și se

comunică părinților.

- g) Dacă elevul absentează de la activitățile propuse, absențele se consideră nemotivate și se trec în catalogul clasei la discipline/modulele aferente zilei/perioadei respective.
- h) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei/Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidența a elevilor și în registrul matricol.
- i) Preavizul de exmatriculare este propus de diriginte/îndrumătorul de an în cadrul Consiliului profesorilor clasei și aprobat de Consiliul de Administrație cu avizul Consiliului director, pentru elevii care au absentat nejustificat 40 de ore, pentru nivelul liceal, și 50 de ore pentru nivelul postliceal sanitar, la diferite discipline de studiu sau 20% din totalul orelor la o singură disciplină/modul;
- j) Preavizul se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și se înmânează părinților;
- k) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- l) Exmatricularea se aplică elevilor din învățământul secundar superior și postliceal pentru absențe nejustificate - 40% pentru diferite discipline de studiu, 30 % pentru totalul orelor la o singură materie/modul, cumulate pe un an școlar, sau pentru neachitarea taxelor școlare sau abateri grave;
- m) Consiliul de Administrație hotărăște tipul de exmatriculare cu/fără drept de înscriere. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în catalogul clasei, în registrul matricol, în registrul evidențelor. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la 6;
- Scăderea notei la purtare se face cu câte un punct, pentru 10 absențe nemotivate, elevilor de la liceu, curs de zi, pentru 20 de absențe nemotivate, elevilor de liceu, cursuri cu frecvență redusă și pentru 25 de absențe nemotivate, elevilor școlii postliceale sanitare;
- Elevii vinovați de distrugeri materiale a bunurilor patrimoniului unității de învățământ, împreună cu familia, plătesc toate lucrările de reparații, înlocuire și achiziții, după caz:
- în cazul în care elevul nu recunoaște faptele, răspunderea materială trece asupra întregului colectiv al clasei;
 - în cazul deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevul împreună cu părintele este obligat să-l înlocuiască cu unul nou sau să achite contravaloarea lui actualizată;
- n) Contestațiile împotriva sancțiunilor primite de către elevi se adresează în scris Consiliului de Administrație, în termen de 5 zile de la data aplicării sancțiunii.
- Consiliul de Administrație emite o hotărâre care rămâne definitivă.
- o) În cazul în care elevul sancționat nu a săvârșit în termen de 30 de zile alte abateri, sancțiunile aplicate până la mutarea disciplinară, se pot ridica cu revenirea asupra acestora, cât și asupra notei la purtare cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- p) Pentru orice tip de sancțiune, încadrarea acesteia și măsurile sunt la dispoziția Consiliului Director.
- Art. 128.** În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, elevii au obligația:
- de a participa la cursuri online, pe platforma Google G-Suite, pusă la dispoziție de conducerea unității de învățământ.
 - de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) de a nu înregistra activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din Metodologia cadru cu nr. 5545/2020;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) de a avea un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

VII. 3. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 129. Elevii au dreptul, conform Constituției, Legii Învățământului și Statutului elevului nr. 4742/10.08.2016, la învățătură și educație.

Art. 130. Elevii din învățământul particular se bucură de toate drepturile constituționale;

Art. 131. Elevii din învățământul particular acreditat/autorizat se bucură de toate drepturile conferite de calitatea de elev;

Art. 132. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților beneficiarilor primari, respectiv a Consiliului Elevilor sau a altor asociații reprezentative ale elevilor și prin consultarea obligatorie a reprezentanților beneficiarilor secundari și tertiarilor, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 133. Elevii din învățământul preuniversitar particular au aceleași drepturi la educație cu cei din învățământul de stat.

Art. 134. Elevii au voie și trebuie să participe activ la lecție prin realizarea unui dialog permanent cu profesorul și cu colegii, au dreptul de a-și exercita libertatea de exprimare a opiniilor, libertatea gândirii și a

conștiinței, în contextul organizat, creat de profesor.

Art. 135. Elevii au dreptul să solicite explicații pentru notele acordate la răspunsurile orale și la lucrările scrise.

Art. 136. Elevii pot solicita profesorilor ore de pregătire suplimentară, meditații, consultații, pregătirea diferențiată sau opțională, în afara orelor de clasă, pregătire specială pentru concursuri și olimpiade.

Art. 137. Elevii au dreptul să se adreseze dirigintelui/îndrumătorului clasei sau conducerii școlii în legătură cu încălcarea drepturilor ce le revin.

Art. 138. Elevii din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate beneficiază de asistență medicală, psihologică gratuită, în cabinete medicale, psihologice școlare ori în unități medicale de stat în baza unor parteneriate.

Art. 139. Unitățile de învățământ particular încheie cu părinții, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional-tip este aprobat prin ordin al Ministrului Educației și este particularizat, la nivelul unității de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

Art. 140. Nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ este sancționată, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 141. Părintele sau tutorele legal este obligat să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, pe toată durata învățământului obligatoriu liceal.

Art. 142. Părintele sau tutorele, răspunde legal pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 143. Elevii din învățământul particular, capabili de performanțe, pot participa la concursuri școlare, olimpiade, tabere de profil, simpozioane și alte activități specifice, acordându-li-se burse și alte forme de sprijin material.

Art. 144. Elevii se pot constitui în consiliul reprezentativ al elevilor. Fiecare clasă își alege un lider din partea elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Art. 145. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ particular contravine principiilor democrației, siguranței naționale, a ordinii publice, a sănătății și moralității publice, a drepturilor și libertăților altora, Consiliul Director poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 146. Unitatea de învățământ particular nu răspunde de abaterile disciplinare ale elevilor, săvârșite dincolo de spațiul școlii.

Art. 147. Elevii din învățământul preuniversitar particular obligatoriu primesc manuale gratuite.

VII. 4 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 148. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 149. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

(2) Elevii din nivelul postliceal vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 150. - (1) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 151. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

e) Note de la 1 la 10 în învățământul liceal și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data"

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art. 152. - La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

Art. 153. - Pentru nivelul liceal:

(1) La fiecare disciplină de studiu mediile sunt calculate conform legislației în vigoare.

(2) 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.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei

aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

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

(9) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(10) Elevii care au studiat în altă țară vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

Art. 154. (1) Curriculumul pentru postliceal este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire.

(2) Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, cu rotunjire în favoarea elevului. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 155. Pentru anul școlar 2025-2026 încheierea situației la învățatură se va face conform **OM nr. 5726/06.08.2024.**

Art. 156. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul" sau "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) 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.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor 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. 157. - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 158. La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul liceal și postliceal se pot afla în una din următoarele situații: **promovat, amânat, retras, corigent, repetent.**

(1) **Promovat:** elevul care la sfârșitul anului școlar obține la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

(2) **Amânat:** Sunt declarați amânați, elevii carora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau 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 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 minister;

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 la modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

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

corigențe.

(3) Retras: elevul care nu s-a mai prezentat la cursuri pe parcursul anului școlar și a înștiințat dirigintele sau conducerea școlii, prin depunerea unei cereri de retragere.

(4) 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.

d) Elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la 1 – 2 module.

e) Elevii care obțin medii sub 5,00 la 1 – 2 module, în urma examenului de încheiere a situației.

f) Elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la 1 – 2 module.

c) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

d) Pentru elevii corigenți, 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.

(5) Sunt declarați repetenți:

a) Elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module și elevii care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin. (4), din ROFUIP.

b) Elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile obținute la module.

c) Elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin un modul.

d) Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul.

e) Elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

Art. 159. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii se pot reînscris și peste cifra de școlarizare aprobată.

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

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

Art. 160. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

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

Art. 161. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

(4) Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al 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.

Art. 162. (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 sub 7 la purtare.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris elevilor majori, de către serviciul secretariat, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

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

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

VII. 5 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 163. (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examenul de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor școlare;
- b) examen de încheiere a situației școlare;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examenul de admitere în învățământul postliceal;
- e) examenul de certificare a competențelor profesionale.

Art. 164. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice.

- (2) La toate examenele se susțin, de regulă, două probe: proba scrisă și proba orală.
- (3) Pentru modulele de studiu potrivit calificării profesionale asistent medical generalist și de farmacie se susțin proba scrisă și proba practică. Modulele pentru probă practică sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum.
- (3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 165 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (2) Proba practică a examenelor se desfășoară prin efectuare unei proceduri medicale, tehnici de nursing, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată. În cazul unor situații speciale cum ar fi pandemii, epidemii, etc. vor fi urmate instrucțiunile ME.

Art. 166. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

Art. 167. Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 168 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 169. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 170. (1) Examenele de diferență se desfășoară de regulă în timpul vacanțelor școlare.

(2) Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

Art. 171 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor.

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

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

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

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 172. (1) Examenul de admitere în învățământul postliceal se face pe baza Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 5.005/2014.

(2) În cazul în care nu se vor ocupa toate locurile prevăzute prin Planul de școlarizare se aprobă prelungirea perioadei de înscriere de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ prin organizarea unei alte sesiuni de admitere care se va desfășura până la sfârșitul lunii septembrie.

Art. 173. (1) Liceul Teoretic Centrul de Studii „Ștefan cel Mare și Sfânt” Botoșani, nivel postliceal sanitar, poate organiza examenul de absolvire ca urmare a obținerii acreditării confirmate prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5384/21.08.2012 și Ordinului de Ministru nr. 5054/30.08.2016

VII. 6. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 174. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc 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. 175. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

Art. 176. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare ținând cont de vârsta elevilor pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și al asociației patronatoare, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

Art. 177. Evaluarea activității extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 178. (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.

VII. 7. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 179. (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(4) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două

planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 180. — (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a — a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

d) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 181. — Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

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

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 182. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt județ;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la nivelul liceal și postliceal/domeniul sănătate și asistență pedagogică și aceeași sau diferită specializare, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 183. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VIII. DOCUMENTELE ȘCOLARE

Art. 184. În conformitate cu prevederile OMENCS nr. 3844/24.05.2016, actualizat în 2018,

(1) Documentele școlare sunt:

a) registrul matricol;

b) catalogul clasei;

c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;

d) cataloagele pentru examenele de corigente și diferențe;



- e) portofoliul educational al elevului;
 - f) suplimentul descriptiv;
 - g) foaia matricola;
 - h) adeverinta de studii/adeverinta de absolvire;
 - i) adeverinta care atesta promovarea nivelului de invatamant/examenului;
 - j) registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.
- (2) Carnetul de elev reprezinta document de corespondenta intre unitatea de invatamant si familia elevului.

CAPITOLUL IX – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘI DE ȘCOLARIZARE

Art.185 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 186(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor.

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 187. În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 188. Elevii admiși încheie cu unitatea de învățământ un contract educațional și un contract de școlarizare.

Art. 189. Contractul educațional face parte integrantă din regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 190. Contractul educațional are ca obiect derularea activităților specifice învățământului liceal și postliceal, în concordanță cu planurile de învățământ prevăzute de legislația în vigoare și stabilirea obligațiilor părților, pe durata școlarizării.

Art. 191. Contractul de școlarizare face parte integrantă din prezentul regulament, iar obiectul contractului îl constituie asigurarea școlarizării Beneficiarului direct prin prestarea de programe și servicii educaționale prin achitarea unei taxe de școlarizare anuală stabilită în condițiile Legii și ale prezentului Contract. **ANEXA 1 și ANEXA 2**

Art. 192. Contractul educațional și de școlarizare se încheie pentru fiecare an școlar, la începerea studiilor. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional și de școlarizare se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional și de școlarizare.

Art. 193. Elevilor considerați debitori prin neachitarea obligațiilor financiare potrivit datelor convenite cu unitatea de învățământ prin contractul de școlarizare și a termenelor pentru achitarea taxei de școlarizare din Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, nu le vor fi eliberate documentele de studiu existente în școala, până la achitarea restanțelor.

Art. 194. (1) În caz de neprezentare până la data începerii anului școlar, elevii sunt considerați

exmatriculați din cadrul unității de învățământ.

(2) În cazul nepromovării anului școlar ca urmare a unor situații create din vina elevului, se decide exmatricularea acestuia, contractul de studii va fi reziliat, iar taxa de școlarizare achitată nu se restituie. Rezilierea contractului se face de plin drept, fără nici o formalitate scrisă prealabilă și fără intervenția instanței judecătorești, fiind valabilă de la data emiterii **deciziei de exmatriculare**.

CAPITOLUL X. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 195. Calitatea educației este asigurată prin următoarele procese:

- a) Planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
- b) Monitorizarea rezultatelor;
- c) Evaluarea internă;
- d) Evaluarea externă;
- e) Îmbunătățirea continuă a rezultatelor în educație;

Art. 196. Evaluarea internă (autoevaluarea) se realizează astfel:

- a) Comisia - CEAC - are responsabilitatea de a îmbunătăți calitatea educației în unitățile de învățământ particular.
- b) Evaluarea internă multicriterială se realizează de către C.E.A.C în condițiile legii.

Art. 197. Evaluarea externă a calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, de ISJ și de ARACIP conform legii calității.

Art. 198. Atribuțiile CEAC:

- (1) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare a asigurării calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor, prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Elaborează anual un raport de evaluare internă, privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului în unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- (3) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- (4) Cooperează cu agenția română de specialitate pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.
- (5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a ME se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL XI - PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 199. Unitatea școlară poate realiza parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, 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. 200. Unitatea școlară încheie anual protocoale de colaborare cu spitale, unități medicale și farmaceutice din municipiul și județul Botoșani, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Art. 201. (1) Unitatea de învățământ 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 instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

CAPITOLUL XII - REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR

Art. 202. Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate și răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către compartimentul secretariat.

Art. 203. Reclamațiile, sesizările și propunerile care se referă la probleme de importanță deosebită se vor examina și rezolva direct de directorul unității sau de Consiliul de administrație ori Consiliul Profesoral, după caz.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 204. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 205. (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Art. 206. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 207. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică în anul școlar 2025 – 2026.

Art. 208. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al școlii este completat de Statutul *Fundației CENTRUL DE STUDII „Ștefan cel Mare și Sfânt-România,, Botoșani*, Statutul elevului, Contractul de școlarizare, Contractul educațional.

Art. 209. Prezentul regulament urmează a fi afișat la avizier.

Art. 210. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul.



ANEXA 1 – CONTRACT EDUCAȚIONAL



Liceul Teoretic
**CENTRUL DE STUDII
"ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT"**

BOTOȘANI

Str. N. Iorga, nr. 19, Botoșani
Tel./fax 0231537745
Mobil: 0743492591, 0744544178
e-mail: cssms_botosani@yahoo.com
Nr. ____ / _____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr....., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1., (unitatea de învățământ) cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul
2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89 88
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
 - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
 - b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
 - c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
 - d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
 - e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
 - f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
 - h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
 - i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
 - j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
 - k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- 90 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
 - m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse

pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 91 90

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,

.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....

