

Nr. 2593/08.11.2024

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din 08.11.2024

Analizat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin Hot. 16/ 22.11.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Școala Postliceală Sanitară Arad
2024-2025

Cuprins

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 4
Capitolul I – Cadru de reglementare	Pag. 4
Capitolul II – Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar	Pag. 6
TITLUL II – ORGANIZAREA ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ARAD	Pag. 7
Capitolul I – Rețeaua școlară	Pag. 7
Capitolul II – Organizarea programului școlar	Pag. 9
Capitolul III – Formațiunile de studiu	Pag. 12
TITLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag. 13
Capitolul I – Dispoziții generale	Pag. 13
Capitolul II – Consiliul de administrație	Pag. 14
Capitolul III - Directorul	Pag. 15
Capitolul IV – Directorul adjunct	Pag. 18
Capitolul V – Tipul și conținutul documentelor manageriale	Pag. 21
TITLUL IV – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag. 24
Capitolul I – Dispoziții generale	Pag. 24
Capitolul II – Personalul didactic	Pag. 26
Capitolul III – Personal administrativ	Pag. 26
Capitolul IV – Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	Pag. 27
Capitolul V – Răspunderea disciplinară a personalului din unitate	Pag. 28
TITLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	Pag. 29
Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	Pag. 29
Secțiunea 1 – Consiliul profesoral	Pag. 29
Secțiunea 2 – Consiliul clasei	Pag.31
Capitolul II – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	Pag. 32
Secțiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și	Pag.32

extrașcolare Secțiunea 2 – Profesorul diriginte Secțiunea 3 – Comisiile	Pag.33 Pag.35
TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag.40
Capitolul I – Compartiment secretariat	Pag. 40
Capitolul II – Compartimentul financiar-contabil	Pag. 41
Capitolul III – Compartimentul administrativ	Pag. 42
Capitolul IV – Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	Pag. 42
TITLUL VII – ELEVII	Pag. 44
Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de elev	Pag. 44
Capitolul II - Activitatea educativă extrașcolară	Pag. 50
Capitolul III – Evaluarea elevilor	Pag. 52
Capitolul IV – Transferul elevilor	Pag. 64
Capitolul VI– Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți	Pag. 64
Capitolul VI – Consiliul elevilor	Pag. 68
TITLUL VIII – EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag. 69
Capitolul I – Dispoziții generale	Pag. 69
Capitolul II – Evaluarea internă a calității educației	Pag. 69
Capitolul III – Evaluarea extrenă a calității educației	Pag. 70
TITLUL IX – PARTENERII EDUCAȚIONALI	Pag. 71
TITLUL X – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	Pag. 73
ANEXELE 1-19 fac parte integrantă din prezentul regulament	

<p style="text-align: center;">Titlul I DISPOZIȚII GENERALE</p>

Capitolul I – Cadru de reglementare

Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Postliceale Sanitare Arad, este elaborat în baza prevederilor **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, a Statutului Elevului aprobat prin OMENCS 4742/2016, a Legii 53/2003– Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, a altor acte normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.**

(2) **Acte normative care au dus la revizuirea ROF al „SPSA” în cursul anului școlar 2024-2025: OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.**

Art.2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(7) Personalul unității de învățământ și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II - Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

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

Titlul II

ORGANIZAREA ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ARAD

Capitolul I - Rețeaua școlară

Art. 5

Școala Postliceală Sanitară Arad se încadrează în învățământul terțiar nonuniversitar – **nivel 5** (învățământ postliceal).

Art. 6

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

(2) Școala Postliceală Sanitară Arad are următoarele elemente definitorii:

- a) **Actul de înființare** al Școlii Postliceale Sanitare din Arad: nr. 583/03.03.2010
- b) **Codul de identitate fiscală** al Școlii Postliceale Sanitare din Arad este **3519763**
- c) Dispune de **cont în Trezoreria Statului**
- d) Ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a ministerului și cu denumirea exactă a unității de învățământ și anume **Școala Postliceală Sanitară Arad**
- e) domeniu web **www.scoalapostlicealasanitaraarad.ro**
- f) **Siglă proprie** cu denumirea invocată a școlii lângă toiaagul înaripat al lui Asclepios, conform modelului de mai jos:



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

(4) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

Art. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea metodologiei pentru înființarea consorțiilor școlare.

Art. 8

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării beneficiarilor primari.

(3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

Capitolul II - Organizarea programului școlar

Art. 9

(1) Școala Postliceală Sanitară Arad oferă școlarizare la următoarele calificări profesionale:

- a) *asistent medical generalist*
- b) *asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare*
- c) *asistent medical de farmacie*
- d) *asistent medical de radiologie*
- e) *asistent medical de igienă și sanitate publică*

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

(3) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se **stabilesc prin ordin al ministrului educației**.

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

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

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

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

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

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

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

(7) În situațiile prevăzute la alin. (5), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(8) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr.19** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(10) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 10

(1) Pentru clasele din Școala Postliceală Sanitară Arad, **ora de curs este de 50 de minute**, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15—20 de minute.

- (2) La nivelul Școlii Postliceale Sanitare Arad cursurile se desfășoară în două schimburi în intervalele orar 8,00-14,00 și 14,00 – 20,00.
- (3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- (4) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu beneficiarii primari, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.
- (5) În Școala Postliceală Sanitară Arad se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.
- (6) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

ART. 11

(1) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Statutul de școală verde;
- b) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
- c) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

(2) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (1) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III - Formațiunile de studiu

Art. 12

- (1) În Școala Postliceală Sanitară Arad, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Școala Postliceală Sanitară Arad poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.
- (3) Ca regulă generală, efectivele claselor la nivelul învățământului postliceal, sunt:
- în medie 28 de elevi
 - nu mai puțin de 15 elevi.
 - în situații obiectiv justificate pot fi peste 30 de elevi.

Titlul III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 13

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de **consiliul de administrație, de director și , după caz, de director adjunct.**

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor (**Anexa nr. 1 - Organigrama**).

Art. 14

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II - Consiliul de administrație

Art. 15

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art. 16

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.
- (2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

- (3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (4) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.
- (5) În consiliul de administrație ale Școlii Postliceale Sanitare Arad care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților/reprezentanților legali revine reprezentanților beneficiarilor primari.
- (6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari și personalului cu dizabilități.

Capitolul III - Directorul

Art. 17

- (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din Școala Postliceală Sanitare Arad se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- Atribuțiile directorului se regăsesc în **Anexa nr. 2 – Atribuțiile directorului**.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management administrativ-financiar cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau national, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

- (10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
- (12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
- (13) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (14) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al

consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(15) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 18

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile din Anexa nr. 2, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV - Directorul adjunct

(în afara organigramei pentru anul școlar 2024-2025)

Art. 20

(1) Funcția de **director adjunct** al **Școlii Postliceale Sanitare Arad** se ocupă, conform legii, prin concurs național, la care participă cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin

ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

- (3) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (5) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (6) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
 - a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
 - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
 - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul

vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

- (8) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (7), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
- (9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
- (10) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru, pentru unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase.
- (11) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

Art. 21

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

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 22

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator. (**Anexa nr. 3 – Atribuțiile Directorului adjunct**).

Capitolul V – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 23

Pentru optimizarea managementului Școlii Postliceale Sanitare Arad, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

A. Documente de diagnoză

a. Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b. Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ

Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz. Se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral și a consiliului școlar al beneficiarilor primari.

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

c. Raportul anual de evaluare internă a calității

RAEI se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

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

B. Documente de prognoză;

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

- Constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preuniversitar și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani
 - Acesta conține:
 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- PAS** corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio economică la nivel local, județean și regional stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
- **PAS** se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic
 - **PDI/PAS** se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA
 - Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
 - În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.
 - Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

b. Planul managerial (pe an școlar);

- Constituie documentul de acțiune pe termen scurt
- Se elaborează de către director pentru un an școlar
- Conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale MEN și ISJ la specificul școlii, precum și a obiectivelor strategice ale PAS la perioada anului școlar respective
- Conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- Se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA
- Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

c. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (SCIM) sistemului de control intern / managerial Ord. Nr. 600/20.04.2018

- Directorul ia măsuri pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) inclusiv a procedurilor formalizate pe activități
- Planul de dezvoltare a SCIM cuprinde: obiective, acțiuni, responsabilități, termene

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

C. Documente de evidență.

- a. Statul de funcții;
- b. Organigrama unității de învățământ;
- c. Schema orară a unității de învățământ;
- d. Planul de școlarizare;

În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

<p style="text-align: center;">Titlul IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>
--

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 24

- (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 25

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Școala Postliceală Sanitară trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical, să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (3) Personalului din Școala Postliceală Sanitară îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (4) Personalului din Școala Postliceală Sanitară îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (5) Personalului didactic de predare din Școala Postliceală Sanitară îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Personalul din Școala Postliceală Sanitară are obligația de a asigura siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 26

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

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 27

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 28

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

Art. 29

La nivelul Școlii Postliceale Sanitare funcționează următoarele compartimente/servicii: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă.

Capitolul II - Personalul didactic

Art. 30

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

Art. 31

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar.

Art. 32

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

Art. 33

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul III - Personalul administrativ

Art. 34

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 35

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 36

- (1) **Evaluarea personalului** se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

Art. 37

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 38

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

Titlul V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 39

- (1) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți

desemnați ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Atribuțiile Consiliului profesoral se regăsesc în Anexa nr. 4 - Atribuțiile Consiliului Profesoral.

Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei

Art. 40

(1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 41

(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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei se regăsesc în **Anexa nr. 5 - Obiectivele și atribuțiile Consiliului Clasei.**

Capitolul II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

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

Art. 42

(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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(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.

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 43

Atribuțiile Coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsesc în Anexa nr. 6 - Atribuțiile Coordonatorului de proiecte și programe.

Art. 44

(1) **Portofoliul Coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Anexa nr.7 – Portofoliul Coordonatorului de proiecte și programe.**

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 45

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

Anexa nr. 8 - Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.

Art. 46

(1) Portofoliul Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene se regăsește în Anexa nr.9 – Portofoliul Coordonatorului de proiecte și programe.

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 47

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a – Profesorul diriginte

Art. 48

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

(2) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

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

(6) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(7) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(8) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(9) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției

socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(10) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(11) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(12) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(13) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii privind serviciile și programele disponibile la nivelul unității de învățământ.

Atribuțiile **Profesorului diriginte** se regăsesc în **Anexa nr.10 - Atribuțiile profesorului diriginte.**

Secțiunea 3 – Comisiile

Art. 49

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- *Cu caracter permanent*
- *Cu caracter temporar*
- *Cu caracter ocazional*

(2) Comisiile cu **caracter permanent** sunt:

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

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului

școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu **caracter temporar** stabilite de Școala Postliceală Sanitară Școala Postliceală Sanitară Arad prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ sunt:

- Comisia de elaborare și revizuire PAS și documente proiective
- Comisia de elaborare și revizuire ROFUIP
- Comisia pentru organizarea examenelor la nivelul școlii (examene de certificare a competențelor profesionale, examene de diferență, examene de corigență)
- Comisia pentru desfășurarea concursului de admitere
- Comisia pentru promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii
- Comisia pentru întocmirea orarului și a graficelor de stagii
- Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a diriginților
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor de comunicări științifice, concursuri, activități metodice
- Comisia de etică
- Comisia de inventariere și recepție a bunurilor, casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru reducerea taxei
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

(5) Comisiile cu **caracter ocazional** stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ:

- Comisia de disciplină

(6) Comisiile de la nivelul Școlii Postliceale Sanitare Arad, își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(7) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 49 alin. (2) în Comisia de evaluare și asigurare a calității și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor, nominalizați de consiliul școlar al elevilor.

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

învățământ și prin proceduri elaborate la nivelul școlii privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(9) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(10) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(11) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(12) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Anexa nr.11-Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(13) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(14) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(15) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(16) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(17) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

Anexa nr. 12 – Atribuțiile comisiei pentru curriculum

Art. 50

(1) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

(7) Unitatea de învățământ stabilește pentru personalul didactic, personalul nedidactic, elevi, ca semn distinctiv ***ecusonul, echipamentul medical personalizat***, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitatea de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. Semnele distinctive vor fi comunicate Inspectoratului Județean de Poliție și a

Inspectoratului Județean de Jandarmi.

Anexa nr. 13 – Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Nomenclatorul faptelor de violență

Art. 51

Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii în baza hotărârii Consiliului de administrație, **Comisia de control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

Titlul VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Capitolul I – Compartimentul secretariat

Art. 52

(1) **Compartimentul secretariat** cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician/operator baze date. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, în interval orar 8:00-18:00.

(3) **Secretarul-șef/Secretarul Școlii Postliceale Sanitare Arad** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(4) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(4) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în sala profesorală, într-un dulap securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(5) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (3) și (4) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Postliceale Sanitare Arad, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(7) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(8) Școala Postliceală Sanitară Arad pune la dispoziția beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(9) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(10) În Școala Postliceală Sanitară Arad va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

Atribuțiile **Compartimentului secretariat** se regăsesc în **Anexa nr. 14 – Atribuțiile Compartimentului secretariat**.

Capitolul II – Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități

Art. 53

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

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Atribuțiile **Serviciului financiar** se regăsesc în **Anexa nr. 15 – Atribuțiile** Compartimentului financiar – contabil.

Secțiunea 2: Management financiar

Art. 54

(1) Întreaga activitate a Școlii Postliceale Sanitare Arad se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III – Compartimentul administrativ

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități

Art. 55

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ fiind subordonat directorului școlii.

Secțiunea 2: Management administrativ

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

Art. 56

- (1) **Inventarierea bunurilor** Școlii Postliceale Sanitare Arad se realizează de către **comisia de inventariere**, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Postliceale Sanitare Arad se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (4) În ultimii ani au fost făcute investiții masive în baza materială a Școlii Postliceale Sanitare Arad. Școala dispune de **8 săli de clasă, 3 săli de demonstrație, 1 laborator de informatică, 1 laborator de farmacie/multifuncțional.**

Atribuțiile **Compartimentului administrativ** se regăsesc în **Anexa nr. 16 – Atribuțiile Compartimentului administrativ** .

Capitolul IV – Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 57

(1) În Școala Postliceală Sanitară Arad se organizează și funcționează atât în format fizic, cât și digital **biblioteca școlară**, inclusiv biblioteca școlară virtuală sau centrul de documentare și informare în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În bibliotecă sau centrul de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(4) În Școala Postliceală Sanitară Arad se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(6) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(7) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Art. 58

Biblioteca școlii a fost modernizată cuprinzând **3736 de volume**. Biblioteca virtuală este parte a platformei Google Classroom a Școlii postliceale Sanitare Arad și are un conținut de 89 de cărți de specialitate, documente legislative și tutoriale.

Titlul VII ELEVII

Capitolul 1 – Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 59

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 60

Dobândirea calității de elev al Școlii Postliceale Sanitare Arad se obține în conformitate cu metodologia elaborată și aprobată la nivelul școlii, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 61

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 62

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

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

Art. 63

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

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

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost

internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) 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 elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) 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.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 64

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 65

(1) Elevii din învățământul preuniversitar postliceal 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.

Art. 66

(1) Curriculumul după care se asigură pregătirea elevilor este curriculumul național în vigoare:

a) Pentru *asistent medical generalist* – curriculum aprobat prin **OMEN Nr. 3499 din 29.03.2018**

b) Pentru *asistent medical de igienă și sănătate publică*, curriculum aprobat prin **OMEdCT Nr. 5173 din 29.08.2008**

c) Pentru *asistent medical de farmacie*, curriculum aprobat prin **OMEC Nr. 5042 din 27.09.2005**

(2) Conform Secțiunii a 11-a din Legea Educației Naționale (**Legea 1/2011**) învățământul postliceal se organizează pentru calificări profesionale înscrise în Registrul National al Calificărilor stabilite de MEDCTS prin hotărâre de guvern.

(3) Pentru cele trei calificări profesionale amintite asistent medical generalist, asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare și asistent medical de farmacie, durata de școlarizare este de **3 ani**. Conform **Directivei 2005/36/CE** (Anexa V a directivei) *actul de studii care atestă calificarea profesională de asistent medical generalist este recunoscut în țările membre ale Uniunii Europene.*

(4) Școlarizarea în învățământul postliceal de stat, organizat în conformitate cu prevederile prezentei legi, **se finanțează prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale**, din sumele defalcate din venituri ale bugetului de stat și din venituri ale bugetelor locale.

(5) Școlarizarea poate să fie **finanțată și de către solicitanți**, persoane fizice sau juridice, prin **contract educațional** încheiat cu unitatea de învățământ care asigură școlarizarea. Statul susține și stimulează, inclusiv financiar, programe de studiu pentru învățământul postliceal, în parteneriat public-privat. Elevii semnează un **contract de școlarizare** la începutul anului școlar conform căruia trebuie plătită o taxă de școlarizare integral sau în rate. Neachitarea acestei taxe de școlarizare poate atrage după sine neîncheierea situației școlare la unul sau mai multe module.

Art. 67

Contractul educațional

(1) Școala Postliceală Sanitară Arad încheie cu elevii în momentul înscrierii în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Modelul contractului educațional este prezentat în **Anexa nr. 17 Contract educațional**, care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

(3) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: **datele de identificare ale părților semnatare** — respectiv unitatea de învățământ, elev, **scopul** pentru care se încheie contractul educațional, **drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului**, alte clauze.

(4) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru elev, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(5) Elevii de la autofinanțare vor încheia un **contract de școlarizare pentru învățământul postliceal cu taxă** (conform OMEdCTS 5349/2011 – **Anexa 18**).

(6) Elevii care ocupă un loc bugetat ca urmare a reclassificării în primele 14 zile calendaristice, beneficiază de restituirea taxelor de școlarizare, achitate în avans, pentru anul școlar respectiv.

(7) În cazul solicitării retragerii de la studii, printr-o cerere scrisă și înregistrată la secretariatul școlii, în intervalul scurs de la admitere până în ziua precedentă începerii anului școlar, încasările privind taxa de școlarizare se restituie integral.

(8) În cazul solicitării retragerii de la studii, printr-o cerere scrisă și înregistrată la secretariatul școlii, ulterior începerii anului școlar, elevii de la autofinanțare indiferent de anul de studiu, datorează taxa de școlarizare în funcție de momentul solicitării scrise a retragerii astfel:

– dacă cererea de retragere este înregistrată în primele 14 zile calendaristice ale semestrului I, elevul va datora o sumă calculată astfel: numărul de zile de școlarizare până în momentul retragerii înmulțit cu valoarea unei zile de școlarizare (care se obține împărțind taxa anuală de școlarizare la numărul de zile de activitate didactică din anul școlar respectiv);

– dacă cererea de retragere este înregistrată pe parcursul semestrului I, după primele 14 zile calendaristice, elevul va datora 50% din taxa anuală de școlarizare;

– dacă cererea de retragere este înregistrată pe parcursul semestrului II, va datora taxa de școlarizare integral.

(9) Restituirea eventualelor sume reprezentând taxe de școlarizare se va realiza numai la cerere, ulterior retragerii.

Art. 68

(1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare Arad pot beneficia de reducerea/scutirea taxei de școlarizare, la cerere. Cererile tip de acordare a reducerii/scutirii taxei de școlarizare împreună cu documentele justificative vor fi depuse de către elevi la secretariatul școlii, în primele 14 zile calendaristice ale anului școlar, urmând a fi analizate și aprobate de către Consiliul de administrație al școlii.

- (2) Reducerea/Scutirea de plată a taxei de școlarizare se va aplica după următoarea listă:
- Frați, soț/soție (rude de gradul I) elevi în școală, sub 26 de ani – 2/3 din taxa pentru fiecare
 - Elevi proveniți din familii monoparentale, sub 26 de ani - 1/2 din taxă
 - Elevi sub 26 de ani, orfani – scutire
 - Cazuri sociale (tineri în plasament familial, instituționalizați, alte cazuri) – scutire
 - Elevi cu probleme de sănătate severe – boli cronice severe – scutire de la plata taxei de școlarizare, boli acute – reducere.
 - Elevi care realizează voluntariat pentru instituție– reducere dacă timpul de muncă este mai mic de 20 de ore pe săptămână și scutire dacă timpul de muncă este mai mare de 20 de ore pe săptămână.

Art. 69

Cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat se aprobă prin hotărâre de guvern. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizie de către ISJ Arad și se comunică Ministerului Educației.

Art. 70

(1) **Admiterea** în învățământul postliceal se face în conformitate cu criteriile generale stabilite de ME, pe baza unei metodologii elaborate de unitatea de învățământ, prin consultarea factorilor interesați. Prin OMEdCTS nr. 5346 din 7 septembrie 2011 au fost aprobate criteriile generale de admitere în învățământul postliceal.

(2) Au dreptul să se înscrie în învățământul postliceal, în condițiile **art.8 din Legea 1/2011** absolvenții de liceu **CU** sau **FĂRĂ DIPLOMĂ DE BACALAUREAT**. Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal sunt prevăzute în OMEdCTS Nr. 5346 din 7 septembrie 2011.

(3) Școala Postliceală Sanitară Arad elaborează **propria metodologie de admitere**, în conformitate cu OMEdCTS Nr. 5346, metodologie axată pe următoarele probleme:

- *Admiterea pe locurile finanțate de la buget se face pe bază de concurs, care constă în susținerea unui examen scris din **Anatomia și fiziologia omului***
- *Tematica, bibliografia și suportul de curs sunt înmânate candidatului pe suport magnetic, în momentul înscrierii la concurs.*

(4) Creditele pentru educație și formare profesională obținute în învățământul postliceal pot fi recunoscute pentru absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat de către universități, în baza deciziilor

Senatului universitar, ca unități de credite de studii transferabile pentru nivelul de licență. Nu se aprobă solicitarea de echivalare a studiilor universitare, prin susținerea de examene de diferență.

(5) În capitolul V din LEN 1/2011 ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR MEDICAL, la articolul 174 (6) se specifică *în învățământul superior din domeniul sănătate nu se pot transforma în credite echivalate și transfera studiile obținute în învățământul postliceal*. În aceeași situație se află și absolvenții școlilor postliceale care au obținut deja un certificat de competențe profesionale nivel 5 avansat.

(6) Un elev care nu și-a finalizat studiile, nu a obținut certificatul de competente profesionale, **se poate TRANSFERA de la o calificare profesională la alta**.

De exemplu, un elev din anul I, II sau III calificarea profesională asistent medical generalist, se poate transfera la calificarea profesională asistent medical de farmacie prin susținerea examenelor de diferență.

(7) La nivelul învățământului postliceal **nu se pot promova doi ani de studiu într-un an școlar**. OMedCTS Nr. 5489 pentru aprobarea Metodologiei privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar în învățământul preuniversitar nu face referire la învățământul terțiar nonuniversitar preuniversitar postliceal. *De exemplu, un elev nu poate face într-un an școlar și anul I și anul II de studiu (sau anul II și anul III de studiu) al aceleași calificări.*

(8) Elevii învățământului postliceal primesc **notă la purtare**. Media la purtare intră în calculul mediei generale de absolvire a anului de studiu.

Capitolul II-Activitatea educativă extrașcolară

Art. 71

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 72

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 73

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

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

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

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

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art. 74

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

Capitolul III – Evaluarea elevilor

Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 79

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 80

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

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

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

Art. 81

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

Art. 82

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

Art. 83

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

Art. 84

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(4) 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.

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

Art. 85

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui semestru din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 86

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

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

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

Art. 87

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

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

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

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

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

Art. 88

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 89

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

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

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

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

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

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

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

(2) 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.

Elevii gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

Art. 90

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

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

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

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

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (1) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 91

(1) Sunt declarați repetenți:

- a)** elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art.90;
- b)** elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c)** elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art.90 sau care nu promovează examenul la toate modulele la care se află în situație de corigență;
- d)** elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul;
- e)** elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art. 92

- (1)** Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2)** Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3)** În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art.93

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

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

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

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

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

Art. 94

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

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

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

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

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

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

Art. 95

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) 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.

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

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

(6) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată, note, absențe etc.

(7) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(8) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(9) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(10) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(11) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 10, lit. a).

(12) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(13) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(14) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea

României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 96

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

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art.97

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

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

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

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

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.98

(1) Examenele organizate în unitatea de învățământ sunt:

- a) Examen de corigență
- b) Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) Examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene

(2) Desfășurarea **examenelor de diferență**, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

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

(4) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație. Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în curriculum. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(5) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe :

- **Probe scrise (90 de minute** din momentul primirii de către elev a foii cu subiecte, proba scrisă conține **2 variante de subiecte**, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere, notele de la proba scrisă pot fi fracționare)
- **Probe orale** (dialog profesor-elev, pe bază de bilet de examen; numărul билетelor de examen este de **2 ori mai mare decât numărul elevilor** care susțin examenul la disciplina respectivă; fiecare bilet conține **2 subiecte**; elevul poate schimba de cel mult 2 ori biletul de examen, fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte 1 punct; *notele de la probele orale sunt întregi*)
- **Probe practice**

(6) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului și /sau calificării profesionale este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de

directorul unității de învățământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate. **Proba practică** se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități (*notele de la proba practică sunt întregi*).

La toate examenele se susțin, de regulă, 2 din cele 3 (proba scrisă și proba orală)

(5) Directorul școlii stabilește prin **decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor**. Fiecare comisie are **un președinte și 2 examinatori**. Fiecare profesor examinator acordă elevului câte 1 notă la fiecare probă susținută de acesta. Media aritmetică a notelor acordate la cele 2 probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală a examenului (**fracțiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului**). Rezultatele obținute la examenele de diferență se consemnează în **catalogul de examen**, de către examinatori, iar în registrul matricol de către secretarul școlii.

CAPITOLUL IV- Transferul elevilor

Art. 99

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 o calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.100

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

Art. 101

(1) În învățământul postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivilor de elevi la grupă/formațiunea de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 102

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

(2) 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. 103

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) 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.

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

- a) la schimbarea domiciliului într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 104

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 105

(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.

Art. 106

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități: transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

Art. 107

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 V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 108

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

Capitolul VI – Consiliul elevilor

Art. 109

(1) În Școala Postliceală Sanitară Arad se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor este structură consultativă și este partener al școlii, reprezentând interesele elevilor. Prin consiliul elevilor, aceștia își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Art. 110

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru persoanele cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

Art. 111

Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele. **Președintele Consiliului elevilor** participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ. Președintele Consiliului elevilor, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității. Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

<p style="text-align: center;">Titlul VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 112

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ*
- b) evaluarea internă și externă a calității educației*

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare*
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ*

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

Capitolul II – Evaluarea internă a calității educației

Art. 113

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Postliceală Sanitară Arad și este centrată preponderent pe rezultatele învățării și formării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

Conducerea Școlii Postliceale Sanitare Arad este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.114

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala Postliceală Sanitară Arad aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art.115

Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul III – Evaluarea externă a calității educației

Art. 116

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în Școala Postliceală Sanitară Arad se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

Titlul IX PARTENERII EDUCAȚIONALI
--

CAPITOLUL I-Școala și comunitatea. parteneriate/protocoale între școală și alți parteneri educaționali

Art. 117

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

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

Art. 118

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 119

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 120

(1) Școala încheie **parteneriate și protocoale** de colaborare cu operatorii economici, în vederea **derulării orelor de instruire practică**.

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

Art. 121

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

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

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

Titlul X

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 122

Drepturi ale angajaților

(1) În caz de deces al unuia dintre membrii familiei angajaților școlii li se acordă din resurse proprii următoarele ajutoare de înmormântare, cu aprobarea membrilor Consiliului de administrație:

- 2000 de lei în cazul decesului soțului/soției sau unuia dintre copii
- 1500 de lei în cazul decesului unuia dintre părinți
- 1000 de lei în cazul decesului unuia dintre frați, dacă acesta se află în îngrijirea angajatului școlii

(2) Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 123

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 124

- (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice.
- (3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.. . Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 125

- (1) În Școala Postliceală Sanitară Arad se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În Școala Postliceală Sanitară Arad sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 126

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 127

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

ANEXELE 1-19 fac parte integrantă din prezentul regulament.