



ȘCOALA POSTLICEALĂ "HENRI COANDĂ" CÂMPENI
CAMPENI, str. IZVOARELOR, nr.2, jud. ALBA
CUI 36476863
Tel. 0748 119 679
www.univ-henricoanda.ro, e-mail: henricoandacampeni@yahoo.com
Operator prelucrare date cu caracter personal în conformitate cu Legea
677-2001 înregistrat sub nr. 0013175 la ANSPDCP

Nr 88 din 06.09.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA POSTLICEALĂ „HENRI COANDĂ”
CÂMPENI

AN ȘCOLAR: 2021-2022

Avizat în CP din 16.09.2021
Aprobat în CA din 17.09.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ postliceal în conformitate cu Constituția României, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, actele normative elaborate de M.E.N. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de Consiliul de Administrație al Școlii Postliceale „Henri Coandă” Câmpeni, aprobat de Consiliul Profesoral la începutul anului școlar și cuprinde organizarea școlii; conducerea școlii; curriculum; evaluarea rezultatelor școlare; examen de corigență; corelația elev-drepturi-obligații; cu recompense și sancțiuni; relațiile părinți-elevi-școala; organizarea examenelor; profesori de serviciu, personal didactic auxiliar și nedidactic; elevi de serviciu; dispoziții finale; toate în conformitate cu condițiile specifice, concrete din școala noastră.

Art. 3. În școala noastră este garantat dreptul la instruirea și educația tuturor tinerilor și adulților prin: învățământ frecventat la zi, nivel postliceal, indiferent de sex, naționalitate, apartenența politică sau religioasă, fără nici o îngrădire ce poate constitui discriminare existând tineri români, maghiari; de religie: ortodoxă, catolică, penticostală, baptistă etc.

Art. 4. În incinta școlii sunt interzise: crearea de formațiuni politice, organizarea propagandei politice sau prozelitism religios, a oricăror activități ce încalcă morala.

Art. 5. Structura anului școlar respecta planurile de învățământ privind numărul de săptămâni. Consiliul de Administrație al Școlii Postliceale „Henri Coandă” Câmpeni, poate aproba propria structura a anului școlar, respectând numărul de săptămâni al planului de învățământ la fiecare specializare. În anul școlar 2021-2022 structura anului școlar cuprinde numărul de săptămâni conform planului de învățământ la fiecare calificare.

Art. 6. Structura anului școlar este flexibilă. Ea poate fi aprobată de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație în funcție de specializare, cu respectarea planului de învățământ și numărului de ore instruire practică.

Art. 7. Activitatea școlară se desfășoară într-un singur schimb cu excepția orelor de instruire practică.

Art. 8. Numărul de elevi rezultă din evidența școlară. Instruirea se desfășoară unde este cazul pe grupe conform planului de învățământ. Nu este limită de vârstă, criteriul de bază este absolvirea liceului, cu sau fără diplomă de bacalaureat conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 10. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 11. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație.

Capitolul 2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Conducerea Școlii Postliceale „Henri Coandă” Câmpeni

Art.12. Profesor **Marc Marin Gheorghe** coordonează activitatea școlară din Câmpeni și este numit decizia nr. 346.7 din 13.08.2021, conform Hotărâri nr. 343 din 12.08.2021 de către Consiliul Director al membrilor fondatori al Fundație Cultural Umanitare „Henri Coandă” Oradea.

Conducerea Școlii Postliceale „Henri Coandă” Câmpeni, este reprezentată prin **Consiliul de Administrație format din 5 persoane. Președinte CA** este directorul: prof. **Marc Marin Gheorghe** desemnat de membrii fondatori ai Fundației Cultural Umanitare „Henri Coandă” Câmpeni, prin Hotărârea nr. 390 din 15.09.2021.

Art. 13. (1) Directorul Școlii Postliceale „Henri Coandă” Câmpeni are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral.

i) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

j) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

k) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

l) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

m) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

n) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

o) propune inspectoratului școlar, spre avizare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

p) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

u) coordonează întocmirea orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

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

bb) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

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

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

ff) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

gg) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

ii) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

jj) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

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

2.2.Consiliul de Administrație

Art. 14. În cadrul școlii, Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniul curricular, extracurricular, programe de dezvoltare a școlii, activitatea din școală, activitatea din comunitatea locală. Propunerile pentru donații în bani și bunuri se aprobă de Consiliul Director al Fundației Cultural Umanitare „Henri Coandă” Oradea.

Componenta Consiliului de administrație:

a) președintele Consiliului de Administrație – director prof. **Marc Marin Gheorghe** - numită prin Hotărârea Consiliului Director

b) reprezentant membrii fondatori – Bonca Dana-Valeria – numită prin Hotărârea Consiliului Director

c) membru – Deacona Sabina

d) membru – Leahu Mihaela

e) elev – Marcu Ioana Adina

Art. 15. Întreaga activitate a Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral este în concordanță cu hotărârile Consiliului Director al Fundației Cultural Umanitare „Henri Coandă” Oradea.

Activitatea Consiliului de Administrație se bazează pe regulamentul propriu de funcționare și planul de activitate managerială parte componentă a actualului R.O.F.

Consiliul de Administrație emite hotărâri în care sunt prezenți minim jumătate plus unu din totalul membrilor.

Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți, în cazul unor hotărâri care vizează personalul din unitate privind, ocuparea posturilor, restrangeri de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni.

Hotărârile se iau prin vot secret, iar membri Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Propunerile privind proiectul de buget se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

Participă la ședințele CA reprezentantul elevilor atunci când se dezbate aspecte privind elevii.

Participă la ședințele CA angajații unor compartimente/departamente în care se dezbate aspecte privind activitatea acestora.

Art. 16. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- Adoptă după avizarea de către Consiliul Director, proiectul de buget și execuția bugetară pe an financiar;
- Aprobă PAS-ul;
- Aprobă proiectul Planului managerial pentru anul școlar în curs, fișele posturilor.
- Aprobă Planul de încadrare cu personal;
- Aprobă programele de dezvoltare profesională ale personalului angajat după ce toate au fost avizate de Consiliul Director;
- Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului;
- Aprobă orarul unității;
- Își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității alături de directorul unității;
- Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice conform legii și după avizul CD;
- Asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în cadrul școlii postliceale;
- Elaborează oferta educațională a școlii postliceale;
- Elaborează R.O.F
- Face propuneri nominale pentru acordarea de burse sociale la elevi prin reducerea taxei până la 20% din valoarea ei;
- Aplică hotărârile Consiliului Director al Fundației privind durata orelor de teorie și instruire practică, ca interval de timp: 50 min., cu 5 zile / săptămâna pentru activitatea școlară. Se acordă o pauză de 10 minute;
- Întocmește planul de școlarizare pe anul școlar următor;
- Studiază și aprobă, după caz, toate documentele ce se supun spre dezbateră și aprobarea Consiliului Profesoral;
- Îndeplinește alte atribuții conform cerințelor legale ale Ministerului Educației, cât și hotărârile Consiliului Director al membrilor fondatori;
- Consiliul de administrație îndeplinește și alte sarcini în funcție de situația concretă ce se poate ivi și necesită implicarea organului de conducere al unității.

Capitolul 3. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

3.1. Consiliul profesoral

Art. 17. Consiliul profesoral este alcătuit din toate cadrele didactice din școală, angajate cu contract individual de muncă, cu normă întreagă, fracțiune de normă, iar Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ, unde la începutul anului școlar, declară că are norma de baza sau specialiști care în unitatea școlară funcționează pe baza unui CIM cu fracțiuni de normă.

La unele ședințe din Consiliul profesoral vor fi invitați și reprezentanți ai autorității locale, elevi, parteneri sociali – fără drept de vot.

Consiliul profesoral din școală se va întruni conform graficului tematic sau ori de câte ori președintele socotește necesar sau la solicitarea a o treime dintre cadrele didactice.

Art. 18. Documentele Consiliului profesoral sunt:

- Tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- Convocatoare;
- Registru de procese verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art. 19. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- j) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

3.2. Consiliul clasei

Art. 20. Consiliul clasei funcționează este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și reprezentantul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este profesorul îndrumător de an. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune.

Art. 21. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea îndrumătorului de an sau a cel puțin 1/3 dintre elevii clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune îndrumătorului de an sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 22. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație, consiliului profesoral și consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Capitolul 4. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

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

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

Art. 24. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) 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.

Art. 25. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 26. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 27. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

Art. 28. (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ

profesional și tehnic 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).

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

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

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

(5) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(6) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(7) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 29. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

3.3. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 30. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(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 și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. La nivelul școlii se va constitui comisia de activitate metodică și alte comisii, conduse de responsabilii de comisie care pot fi premiați semestrial.

Art. 31. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri de învățământ, programe școlare etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- e) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- f) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- g) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;

Activitatea comisiei este coordonată de responsabilul comisiei pentru curriculum.

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

Art. 32. Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art. 33. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- b) întocmește planul de prevenire și protecție;
- c) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- d) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia; propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- h) realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;

- i) asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
 - j) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - k) urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
 - l) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - m) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - n) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - o) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 34. Comisia pentru controlul managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare, se intruneste semestrial ori de câte ori este nevoie.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management continute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 (*actualizat*), particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;
- c) primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- d) îndruma compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- e) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu.
- f) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- g) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

h) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

i) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

j) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Art. 35. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

d) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din școală în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

e) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

f) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

g) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

h) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 36. Alte comisii – se constituie și funcționează conform legislației în vigoare și sunt menționate în PAS și organigramă.

Art. 37. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în PAS și organigramă.

Art. 38. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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.

Art. 39. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 40. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 41. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 42. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul postliceal.

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

Art. 43. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor, în concordanță cu specificul nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 44. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile școlare;

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

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

3. colaborează cu:

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

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

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

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

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

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

4. informează:

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

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

c) elevii care înregistrează absențe nemotivate; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

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

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

Art. 45. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Capitolul 5. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

5.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 46. (1) În școala noastră are calitate de elev orice persoană care este înscrisă să participe la activitățile școlare, la învățământul de zi pentru școala postliceală, în urma validării dosarului personal în condițiile legii.

(2) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(3) 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.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 47. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul îndrumător în ziua prezentării actelor justificative. Actele de bază care pot motiva absentele sunt: adeverințe medicale, cererea scrisă a elevului adresată directorului școlii, adeverința de la serviciu privind programul de lucru.

(3) Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale nu poate depăși 5 zile pe semestrul, iar cererile în care se motivează absentele pe baza adeverinței de la serviciu sunt aprobate conform programului indicat în cerere, de către director, vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul îndrumător, pe tot parcursul anului școlar.

(4) Nerespectarea celor precizate mai sus atrage declararea absențelor ca nemotivate, iar dacă acestea depășesc ca număr 60 de absente, elevul este exmatriculat.

(5) Elevii aflați în situații speciale: căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire vor fi sprijinite pentru a finaliza studiile.

Art. 48. (1) Elevii, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, în cazul în care studiază după același curriculum, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) La cererea scrisă a elevilor instituția poate organiza programe de recuperare pe baza unui orar de funcționare și se poate decide mărirea taxei de școlarizare, pentru realizarea acestui program.

Art. 49. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

5.2. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 50. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul elevilor se face la cerere cu acordul celor două conduceri ale școlii (venit, plecat) în funcție de numărul elevilor/cursanților din clasă și cu aprobarea consiliului de administrație la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație de la care se transferă, după reglementările MEN, regulamentul de organizare și funcționare. Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Art. 51. 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.

Art. 52. (1) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(2) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(5) În situația menționată la alin. (4), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

5.3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 53. (1) Se face pe parcursul semestrelor conform legii; evaluările în sistemul de învățământ românesc, Metodologiei, reglementărilor M.E.N, se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire și în ultimele trei săptămâni ale fiecărui semestru. Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

Art. 54. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

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

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

Art. 55. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

Art. 56. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog.

(4) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(5) Mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

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

Art. 57. Se consideră promovat elevul care are situația școlară încheiată la toate obiectele de învățământ teoretice și practice prevăzute în planul de învățământ.

Art. 58. Cazurile de eliminări, exmatriculări vor fi aduse la cunoștința elevului în scris, de către conducerea școlii.

Art. 59. Elevii amânați medical își încheie situația în prima lună a semestrului II sau conform examenului de corigență dacă apar situații în semestrul II.

Art. 60. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

Art. 61. Sunt declarați repetenți:

- Elevii ce au mai mult de două medii anuale sub 5 pe an școlar;
- Elevii ce nu promovează cel puțin un examen de corigență sau nu se prezintă la examen;
- Elevii exmatriculați cu drept de înscriere.

Art. 62. Situația finală și examenele de corigență se validează de Consiliul Profesorat. Se afișează tabele pe clase în ordinea mediei generale.

Art. 63. Elevii care nu și-au achitat în totalitate taxele nu sunt promovați în anul următor, respectându-se Hotărârea Consiliului Director în acest sens.

Art. 64. Elevii care au beneficiat de reduceri de taxe în cazul în care se transferă achită în totalitate taxele și respectă și clauza din contractul de școlarizare privind transferurile.

5.4. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 65. Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

Art. 66. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere

a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate conform metodologiei aprobate de MEN.

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

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

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

Art. 67. Examenul se desfășoară conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru.

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare.

Capitolul 6. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

6.1. Compartimentul secretariat

Art. 68. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 69. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de

studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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

i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

j) întocmirea statelor de personal;

k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 70. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) 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.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

6.2. Serviciul financiar

Art. 71. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

Art. 72. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

6.3. Compartimentul administrativ

Art. 73. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 74. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Capitolul 7. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 75. (1) Unitatea de învățământ încheie cu elevii, în momentul înscrierii, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 76. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) 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.

Art. 77. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al

educației, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

Capitolul 8. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 78. Unitatea de învățământ 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. 79. (1) Unitatea de învățământ 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, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 80. (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 81. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare prin aprobarea lui de Consiliul de Administrație în 17.09.2021

Art. 82. Pe parcursul anului școlar în curs pot fi aduse completări prezentului R.O.F. datorate hotărârilor și ordinelor M.E.N., I.S.J., Consiliului Director al Fundației Cultural Umanitare „Henri Coandă” Oradea precum și situațiilor noi apărute pe perioada anului școlar.

Câmpeni,

**Pus în aplicare cu data de
17.09.2021**

Director,
Prof. ec. Marc Marin Gheorghe

