



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ
Comuna ȘTEFAN CEL MARE, Județul NEAMȚ
Strada Stânjenelului nr.27, Tel: 0233/292004.
E-mail: lstefancelmare@isjneamt.ro, sam_speciala@yahoo.com
Site web: <https://spsstefancelmare.ro>

Nr. 2277 /03.09.2025

Director,

Prof. Liliana Apachiței



Regulamentul de Organizare și Funcționare

a ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE
comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

An școlar 2025-2026

Discutat in Consiliul Profesorat din data de 15.09.2025

Aprobat in Consiliul de Administrație din 18.09.2025

CUPRINS

TITLUL I- DIZPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul 1 Cadrul de reglementare	3
Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	6
TITLUL II - Organizarea Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare	7
Capitolul 1 Reteaua școlară	7
Capitolul 2 Organizarea activității și programului școlar	9
Capitolul 3 Formațiunile de studiu	13
Capitolul 4 Directorul	14
Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	19
Capitolul 6 Consiliul de administrație	22
TITLUL III Organisme funcționale și responsabilități	23
ale cadrelor didactice	23
Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	24
Secțiunea 1.Consiliul profesoral	23
Secțiunea a2- a Consiliul clasei	26
Secțiunea a 3- a Catedrele/Comisiile metodice	27
Secțiunea a 4- a Comitetele de părinți și consiliul reprezentativ al părinților	29
Secțiunea a 5- a Consiliul elevilor	29
Capitolul 2 Structura, organizarea și responsabilitățile personalului.....	30
didactic auxiliar și nedidactic.....	30
Secțiunea 1 Compartimentul secretariat	30
Secțiunea a 2 a Serviciul financiar.....	32
Secțiunea a 3 a Management financiar	33
Secțiunea a 4 a Compartimentul administrativ	33
Secțiunea a 5 a Management administrativ.....	34
Secțiunea a 6 a Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.....	35
Capitolul 3. Organizarea procesului de învățământ.....	36
Capitolul 4. Organizarea serviciului pe școală	37
Capitolul 5 Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.....	39
b) Masuri de prevenire:	41
c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului.....	41
d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului.....	42
e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	43

f) Abateri disciplinare .	43
g) Criterii pentru acordarea calificativelor anuale, a salariilor și gradațiilor de merit.....	43
TITLUL IV Personalul unităților de învățământ	45
Capitolul 1 Dispoziții generale	45
Capitolul 2 Codul de etică pentru profesorii și personalul didactic auxiliar si nedidactic din Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare	465
Capitolul 3 . Personalul didactic	54
Capitolul 4 Sarcinile profesorului de predare	55
Capitolul 5. Sarcinile pedagogului de serviciu	54
Capitolul 6. Sarcinile pedagogului de dimineață	55
Capitolul 7. Personalul nedidactic	568
Capitolul 8. Sarcinile paznicului	57
Capitolul 9. Sarcinile supraveghetorului de noapte	57
Capitolul 10. Sarcinile dirigintelui.....	57
Capitolul 11. Răspunderi privind respectarea prevederilor codului de etică pentru profesori	58
TITLUL V Regulament pentru elevi și absolenții Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare	60
Capitolul 1 Dobândirea si exercitarea calității de elev.	60
A. Comportamentul în școală	65
B. Organizarea activității didactice.....	64
C. Abateri disciplinare cadre didactice	68
D. Activități extracurriculare	69
Capitolul 2 Reguli privind folosirea laboratorului de informatică	77
Capitolul 3. Reguli de utilizare a sălii de sport și de comportament al elevilor în timpul orelor de educație fizică și sport.....	72
Capitolul 4. Raporturile elevilor cu secretariatul.....	74
Capitolul 5. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii și protecția datelor cu caracter personal.....	75
Capitolul 6. Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic, personalul auxiliar si cel de conducere /control.....	87
Capitolul 7.Sancțiuni ale elevilor	778
Capitolul 8. Recompense pentru elevi.....	90
Capitolul 9. Educația mamelor gravide și a elevilor părinți	91
Capitolul 9. Dizpoziții tranzitorii și finale.....	92
Capitolul 10. Modificări și completări	93

TITLUL I- DIZPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art. 1.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Profesionale Speciale ,comuna Ștefan cel Mare, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat și reactualizat în concordanță cu: **Ordinul M.E.C nr. 7694/06.12 2024**, privind structura anului școlar 2025-2026, **Ordinul nr. 5.726/06.08.2024**, privind aprobarea regulamentului și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale **Legii nr. 198/ 04.07.2023** legea învățământului preuniversitar din **Hotărârea Guvernului nr. 731/2024** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a învățământului special și special integrat **OMECTS nr. 5573/ 07.10.2011**, ale **Legii nr.272/ 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **OMECT nr. 1409/29.06.2007** cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, **Ordin 5.701 din 31. 07.2024** Regulament privind organizarea și funcționarea CJRAE, Ghid pentru desfășurarea activităților educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special integrat.
- (3) Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele nr. 2 și 4 din **Legii nr. 198/ 04.07.2023**, Legea învățământului preuniversitar, după cum urmează: "Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.
- (4) Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:
 - a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
 - b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
 - c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii

durabile;

- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe culturanațională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral- civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.”

(5) În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și misiune următoarele:

Viziunea Școlii

Școala Profesională Specială comuna Ștefan cel Mare este o școală democratică, dinamică, deschisă, acceptând schimbarea, care promovează respectul pentru adevăratele valori ale vieții și încurajează elevul în formarea sa ca om. Ne propunem realizarea și dezvoltarea procesului de învățământ în scopul creării unor servicii educaționale de calitate.

Misiunea școlii

Misiunea școlii este să asigure o educație de calitate pentru dezvoltarea tinerilor cu CES, urmărind recuperarea, educarea și formarea de abilități compensatorii, în vederea integrării acestora în plan social, pentru a deveni cetățeni activi și responsabili.

Art.2

(1) Prezentul regulament a fost întocmit de o echipă numită cu decizie de către conducerea școlii, discutat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Profesionale Speciale, Ștefan cel Mare, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe pagina web <http://csei-stefancelmare.ro/> și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

(3) Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, județul Neamt, responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea educației naționale nr. 198/ 04.07.2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali

ai acestora.

(4) Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

(5) Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar în Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui regulament;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

(6) Orice persoană angajată în Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului regulament care funcționează ca un contract.

Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților

(2) Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/ 04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducerea Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu **Legea educației naționale nr. 198/ 04.07.2023.**

Art.4 (1) Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

TITLUL II - Organizarea Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare

Capitolul 1 Rețeaua școlară

Art. 5

(1) Structura Școlii Profesionale Speciale, Ștefan cel Mare cuprinde:

a) Conducere:

- director – atribuții conform fișei postului;
- consiliul de administrație – organizare și atribuții;
- consiliul profesoral – organizare și atribuții;
- profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ școlar și extrașcolar conform fișei postului;
- consiliul clasei – organizare și atribuții.

b) Resurse umane:

1. Personalul didactic

- conform fișei postului
- conform fișei de evaluare
- drepturi, îndatoriri, recompense

2. Personalul didactic auxiliar

- pedagog școlar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile sancțiunile conform fișei postului;
- serviciul secretariat: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- serviciul contabilitate: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

3. Personalul nedidactic

- serviciul administrativ: organizare conform fișei postului;
- administrator – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- personal de îngrijire – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- paznici – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- personal de întreținere – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

- o bucatărie – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- o fochist – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- o șofer – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului.

4. **Elevii** – drepturi, obligații, recompense și sancțiuni.

Drepturile și îndatoririle elevilor interni sunt prevăzute în **Titlul IV, Capitolul I – Exercițarea calitatii de elev**, din prezentul Regulament.

c) Resurse materiale:

- Spatii destinate activitatilor educative
 - Cabinet tehnologic - instruire textila 1
 - Cabinet tehnologic - domeniu agricultura 2
 - Cabinet religie „Paraclisul Sfantul Nicolae” 1
 - Cabinet Psihopedagogie - 2
 - Cabinet psiholog DGASPC - 1
 - Centru de documentare si informare 1
 - Cabinet Medical 1
 - Laborator TIC 1
 - Laborator multifuncțional - 1
 - Laborator domeniu turism si alimentatie 1
 - Sală de clasă tehnologie domeniu turism și alimentație 1
 - Atelier industrie textila 4
 - Sala de clasa matematicann 1
 - Sala de clasa limba romana 1
 - Sala de curs 1
 - Sala de clasa tehnologie domeniul agricultura 1
 - Sala de educatie fizica si sport 1
- Alte spatii
 - Sala Multifuncțională
 - Sala de festivitati 1
 - Sala de sport
 - Teren de sport
 - Cancelarie

- Contabilitate
- Administrație
- Secretariat
- Serviciul de asistență socială

Capitolul 2 Organizarea activității și programului școlar

Art. 6

- (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.
- (2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.
- (3) Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, etc.

Art. 7 Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral al Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a anului școlar 2025-2026, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art.8 La nivelul Școlii Profesionale Speciale, comuna Ștefan cel Mare, funcționează comisii:

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

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.

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.

Art. 9

- (1) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui modul și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.
- (2) Consiliul elevilor se întrunește la sfârșitul fiecărui modul și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.
- (3) Consiliul părinților se întrunește la sfârșitul fiecărui modul și ori de câte ori directorul, dirigintele, sau membrii acestuia consideră necesar.

Art. 10

Formațiunile de studiu se constituie conform prevederilor **Ordinului nr. 5.197/ 06.08.2025.** privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de Organizare și Funcționare a învățământului special și special integrat MECTS Ordin nr. 5573/07.10.2011 și Precizări referitoare la aplicarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale, planuri de învățământ și programe școlare pentru anul școlar **2025-2026, nr. 4350/ 20.06.2025.**

Art.11

- (1) În anul școlar 2025-2026 în cadrul Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare funcționează 11 formațiuni de studiu, după cum urmează:
 - 4 clase – domeniul Industrie textilă și pielărie, specializarea Confectioner produse textile;
 - 4 clase – domeniul Turism și alimentatie, specializarea Cofetar-patiser;
 - 3 clase – domeniul Agricultură, specializarea Lucrător în agroturism.
 - Norme aprobate la nivelul unitatii in anul scolar 2025-2026:
 - Norme personal didactic : 19
 - Norme personal didactic-auxiliare : 15
 - Norme personal nedidactic: 23 din care 9 vacante

Art.12

- (1) Durata și perioada de desfășurare a cursurilor este stabilită de către Ministerul Educației după cum urmează: structura aprobată de Ministerul Educației prevede că anul școlar 2025-2026 are 36 de săptămâni de cursuri.

Anul școlar 2025-2026: cursurile încep pe 8 septembrie 2025 și se vor încheia pe 19 iunie 2026, însumând 36 de săptămâni de școală și este împărțit în cinci module:

Anul școlar 2025-2026 va fi împărțit în cinci module:

- **Modul 1** – 8 septembrie – 24 octombrie 2025;
- **Modul 2** – 3 noiembrie – 19 decembrie 2025;
- **Modul 3** – 8 ianuarie – 6, 13 sau 20 februarie 2026, în funcție de decizia inspectoratelor școlare;
- **Modul 4** – 16, 23 februarie sau 2 martie – 3 aprilie 2026;
- **Modul 5** – 15 aprilie – 19 iunie 2026.

Intervale de cursuri:

- de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 7 februarie 2025, respectiv vineri, 14 februarie 2025, sau vineri, 21 februarie 2025, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
- de luni, 17 februarie 2025, respectiv luni, 24 februarie 2025, sau luni, 3 martie 2025, la decizia inspectoratelor școlare județene/ al municipiului București, după caz, până joi, 17 aprilie 2025;
- de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;

Intervale de vacanță:

- 25 octombrie – 2 noiembrie 2025;
- 20 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026;
- O săptămână în perioada 9 februarie – 1 martie 2026, stabilită de inspectorate;
- 4 aprilie – 14 aprilie 2026;
- Vacanța de vară – 20 iunie – 6 septembrie 2026.

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 8 septembrie 2025 — 3 aprilie 2026, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe se planifică în intervale de cursuri diferite. Programul național „Școala altfel” se va desfășura în săptămâna **S7 20.10-24.10.2025**. Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în săptămâna **30.03 -03.04.2026**

- (2) La clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică și din învățământul profesional, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se pot organiza activități de instruire practică, urmărind și scopul acestor programe.

(3) Prin excepție de la prevederile menționate mai sus, „la clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică, din învățământul profesional și din învățământul postliceal, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” la nivelul Școlii Profesionale Speciale, comuna Ștefan cel Mare **nu** se organizează activități de instruire practică”.

(4) Zile libere pentru elevi și personalul unității vor fi:

- 1 ianuarie - Anul Nou (joi);
- 2 ianuarie - A doua zi de Anul Nou (vineri);
- 6 ianuarie - sărbătoarea de Bobotează (marți);
- 7 ianuarie - Sfântul Ioan Botezătorul (miercuri);
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române (sâmbătă);
- 10 aprilie - Vinerea Mare a Paștelui (vineri);
- 12 aprilie - Paștele Ortodox (duminică);
- 13 aprilie - A doua zi de Paște (luni);
- 1 mai - Ziua muncii (vineri);
- 31 mai - Rusaliile (duminică);
- 1 iunie - A doua zi de Rusalii (luni)
- 1 iunie - Ziua Copilului (luni);
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului (sâmbătă);
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei (luni);
- 1 decembrie - Ziua Națională a României (marți);
- 25 decembrie - prima zi de Crăciun (vineri);
- 26 decembrie - A doua zi de Crăciun (sâmbătă).

Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare va marca prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației, ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului și 1 Iunie – Ziua copilului, conform planificărilor existente la nivelul unității.

În conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr. 198/ 04.07.2023 clasele din învățământul special se organizează și funcționează cu program de dimineața. Durata orelor de curs este de 45 minute, cu pauză de 15 minute.

Art. 13 (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) În funcție de situația epidemiologică generală, de particularitățile regionale și de infrastructura și resursele umane ale fiecărei unități de învățământ în parte, autoritățile implicate în

gestionarea prevenirii îmbolnăvirilor vor pune în aplicare unul dintre următoarele scenarii de funcționare a unităților sau a instituțiilor de învățământ preuniversitar:

Art. 14. — (1) Pentru pregătirea unităților de învățământ/ conexe/instituțiilor de învățământ, conducerile acestora au în vedere următoarele aspecte:

- a) organizarea și întreținerea spațiilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maximă posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar.
- b) stabilirea circuitelor funcționale;
- c) organizarea spațiilor de recreere;
- d) evaluarea necesarului de resurse umane;
- e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi/studenți și personal.

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art. 15.

(1) În unitățile de învățământ, 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, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic dual în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în din Legea educației naționale nr. 198/ 04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza

R.O.F.U.I.P 2025-2026 - Școala Profesională Specială , comuna Ștefan cel Mare

clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite..

(4) Clasele menționate la aliniatul (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt commune la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la aliniatul (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art 15

(1) La înscrierea în învățământul profesional și tehnic se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

Capitolul 4 Directorul

Art. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) 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, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

Art. 17

(1) Directorul Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare , poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului Școlar Județean Neamț, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau 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 în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(3) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 18.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul 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, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației

publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

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

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

d) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

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

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

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- o) 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;
- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor

de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

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

y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

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

cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 19

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 20

(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.

Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21

(1) 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. 22.

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare sunt:

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

(2) Conducerea Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 23

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, fiind documente care conțin informații de interes public.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 24

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 25

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. 26

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (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 Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare.

(3) 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.

Art. 27

(1) **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta **conține**:

- a) prezentarea Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare : istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- 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.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 28

(1) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv 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 exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29

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

(2) 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.

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

Art. 30

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31

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. 32

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Capitolul 6 Consiliul de administrație

Art. 33

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare, județul Neamț.
- (2) Consiliul de administrație al Școlii Profesionale Speciale, Ștefan cel Mare se organizează și funcționează conform **OME 6223/04.09.2023**, Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației
- (3) Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare funcționează și are componenta conform, Ordin Ministerului Educației nr 4283/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a adresei cu nr. 13671 / 03.10.2023 primită de la Inspectoratul Școlar Județean Neamț, Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 228/04.10.2023 privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Neamț în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare; Dispoziția nr. 753/16.11.2023 a Consiliului Județean Neamț privind desemnarea reprezentantului Președintelui Consiliului Județean Neamț în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare.
- (4) Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare în anul școlar 2024-2025 are în componență 9 membri după cum urmează:
 - 1 director
 - 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Neamț
 - 1 reprezentant al președintelui Consiliului Județean.
 - 2 reprezentanți părinți.
 - 3 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale.
- (5) Directorul Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare, este președintele Consiliului de administrație”
- (6) Cadrele didactice care au copii în cadrul Școlii Profesionale Speciale, comuna Ștefan cel Mare, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare.

TITLUL III Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art 34

- (1) Consiliul profesoral al Școlii Profesionale Speciale Stefan cel Mare, 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 naționale.
- (2) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor.
- (3) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
- (4) Directorul este președintele Consiliului Profesoral.
- (5) Consiliul profesoral se organizează și funcționează și are atribuțiile conform **Ordinului nr 5726/06.08.2024**, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și a Legii nr. 198/ 04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare.
- (6) **Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.**

Art. 35

- (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.
- (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/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, 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 activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale 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.

(10) 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.

Art. 36

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, 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, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- La articolul 58 lit. i) se modifică și va avea următorul cuprins:
- „i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului.”
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - n) poate propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul

sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) 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;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 37

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2- a Consiliul clasei

Art. 38

(1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

(2) Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.

(3) Consiliul profesorilor clasei stabilește :

- Notele la purtare pentru fiecare elev după finalizarea fiecărui modul
- Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
- Sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar
- Măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite
- Colaborează cu Comitetul de părinți ai clasei.

Secțiunea a 3 - a Catedrele/Comisiile metodice

Art. 39

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei /comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 40

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în **Anexa nr. 2 la prezentul regulament;**

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateră consiliului profesoral.

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a

- planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
 - f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
 - g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
 - h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
 - i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
 - j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - k) implementează standardele de calitate specifice;
 - l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
 - m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
 - n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 41

Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Secțiunea a 4- a Comitetele de părinți și consiliul reprezentativ al părinților

Art. 42

(1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor.

(2) Acesta este format din:

- 1 președinte
- 11 membri (1 parinte de la fiecare clasa)

(3) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților

(3) Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

Secțiunea a 5- a Consiliul elevilor

Art. 43

(1) Consiliul elevilor Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Acesta este format din:

- a. 1 președinte al consiliului –cadru didactic
- b. 1 elev - Reprezentantul elevilor pe școală
- c. 11 membri (1 elev de la fiecare clasă)

(2) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii
- Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor

- Să facă propuneri pentru stabilirea meniului zilnic al elevilor
- Să se implice în organizarea activităților cultural – distractive pentru elevi.

Capitolul 2 Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Secțiunea 1 Compartimentul secretariat

Art. 44.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde un singur post de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. Secretariatul școlii va desfășura un program pentru părinți, două zile pe săptămână dimineața și seara: „în intervalul orar 8-9, respectiv 16.00-18.00.

Art. 45. 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 examenelor de admitere și 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 naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea R.O.F.U.I.P 2025-2026 - Școala Profesională Specială , comuna Ștefan cel Mare

termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

p) 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. 45 A.

(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) Programul de lucru al secretariatului :

Luni : 10.00-18.00; Marti: 07.30-15.30; Miercuri: 07.30-15.30; Joi: 10.00-18.00

Vineri: 07.30-15.30

Secțiunea a 2 a Serviciul financiar

Art. 46

(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, 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. 47

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 patrimonial unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele 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.

Secțiunea a 3 a Management financiar

Art. 48

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 49

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.

Art. 50

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Secțiunea a 4 a Compartimentul administrativ

Art. 51

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Profesionale Speciale, comuna Ștefan cel Mare.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 52

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.

Secțiunea a 5 a Management administrativ

Art. 53 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico- materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 54

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

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

Art. 55

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Secțiunea a 6 a Bibliotecă școlară sau Centrul de documentare și informare(CDI)

Art. 56

- (1) La Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare(CDI).
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.
- (4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.
- (5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (6) În incinta Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

Capitolul 3. Organizarea procesului de învățământ

Art 57

- (1) În anul școlar 2025-2026 – Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare pregătește elevi pentru învățământ profesional:

INVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL

Domeniul **Industria Textila si Pielarie** – profil tehnic, calificarea **Confectioner produse textile** -4clase

Domeniul **Agricultura** – profil resurse naturale si protectia muncii, calificarea **Lucrator in agroturism** – 3 clase;

Domeniul **Turism și alimentatie** - profil servicii, calificarea **Cofetar Patiser** – 4 clase;

Efectivul elevilor claselor in anul scolar 2025-2026 este de 87 elevi.

Cursurile se desfășoară în 14 săli de clasă în școală, 4 cabinete specializate, 1 laborator multifuncțional :

- 1 Cabinet de documentare și Informare
- 1 Cabinet de religie
- 2 Cabinet de psihopedagogie
- 1 laborator multifuncțional

- (2) Pentru lucrări de laborator se folosesc: laborator de informatică și 2 laborator de alimentatie publică (al doilea laborator este in curs de acreditare).

(3) Instruirea practică specializarea agroturism se desfășoară în atelierul din incinta școlii, în grădina școlii și la agenții economici.

- (4) Pentru educația fizică se folosesc terenul de sport și sala de sport din incinta școlii.

(5) Instruirea practică specializarea confectiei textile se desfășoară în cele 4 ateliere din incinta școlii cât și la agenții economici.

- (6) Orarul este scris în condică de o persoană desemnată de către conducerea unității pentru o bună evidență a orelor efectuate.

Capitolul 4. Organizarea serviciului pe școală

Art. 58

(1) Program profesor de serviciu: 8.00 – 13.45

(2) **Profesorul de serviciu pe școală:** Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, toți profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări lunare. Cadrele didactice care au cursuri în mai multe școli vor alege o singură școală unde să își desfășoare serviciul.

(3) Sarcinile profesorului de serviciu

1. Efectuarea serviciului conform planificării și respectarea sarcinilor din fișa postului sunt obligatorii.
2. Profesorul de serviciu va prelua elevii de la ușa cantinei și îi va conduce în școală, în timpul pauzelor împreună cu cele două cadre didactice din graficul de serviciu (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) și cele două cadre didactice numite cu decizie(etaj și parter)privind ordinea și disciplina în unitate, asigurând adoptarea unui comportament civilizat definit în prezentul regulament.
3. Profesorul de serviciu va asigura respectarea articolului din prezentul regulament privind interzicerea fumatului (Titlul III, Cap.1, Art 17, lit.h)
4. Profesorul de serviciu se va asigura ca la ora 8.00 cataloagele si condica sa fie preluate pe baza de proces verbal de la serviciul secretariat și depuse la cancelarie. După terminarea orelor de curs le va depune la serviciu secretariat cu proces verbal de predare primire. În cazul unor neconcordanțe (lipsa documentelor sau deteriorări ale acestora) anunță directorul școlii.
5. Profesorul de serviciu încheie proces verbal în caietul profesorului de serviciu și îl predă pedagogului de serviciu.
6. Profesorul de serviciu are îndatorirea de a nu lăsa nici un elev să părăsească curtea școlii fără aprobarea dirigintelui sau a direcțiunii (doar în situații specifice) și va supraveghea elevii pe durata pauzelor.
7. Profesorul de serviciu predă pe bază de proces verbal elevii, pedagogului de serviciu, înainte de servirea mesei de prânz –ora 13.45 (anexat tipizat prezență elevi) și va fi arhivat în dosarul-registru prezență elevi (8-14).
- 8.În perioada pauzelor, în cazul în care se constată că un elev a fugit din unitate, profesorul de serviciu comunică imediat conform procedurii la Secția de Poliție nr. 6, la 112 după caz, DGASPC, director,etc.

9. Profesorul de serviciu comunică în scris DGASPC (dacă este cazul).
10. Profesorului de serviciu îi este interzis să dea bilete de voie elevilor. Biletele de voie se dau doar în afara orelor de curs de către pedagogul de serviciu sau în cazuri excepționale de către profesorul diriginte cu condiția să anunțe pedagogul de serviciu de perioada când a fost învoit elevul.
11. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are datoria de a completa procesul verbal de predare-primire în caietul de procese verbale, preluat de la supraveghetorul de noapte.

Capitolul 5 Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

Art.59

a) Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar. (Anexat planuri de masuri la nivel de unitate).

1. În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.
2. Nu se admite intrarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
3. În timpul orelor de curs ușa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală.
4. Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
5. Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.
6. Este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice în școală. Sancțiunile vor fi conform prezentului regulament.
7. Se interzice introducerea în școală a substantelor toxice sau explozive.
8. În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigințele sau conducerea școlii.
9. Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.
10. Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să se prezinte la Cabinetul medical pentru consultație.
11. Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la Cabinetul medical / Dirigințe, adeverințele medicale în termen de 7 zile de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate de profesorul dirigințe.
12. Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, câte 1 profesor de serviciu și două cadre didactice (un cadru didactic la parter si un cadru didactic la etaj) conform planificarii lunare aprobate de conducerea unitatii.

Art. 60

Elevilor interni/ absolventilor le sunt interzise:

1. Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
2. Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștechere etc.
3. Folosirea de improvizații electrice, folosirea aparatelor electrice ce pot arde instalația electrică.
4. Cățărutul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, urcatal pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
5. Accesul pe balustrada căminului., și rezemarea corpului de balustrade precum și coborârea pe balustrade.
6. Accesul la hidranți ,stingătoare.
7. Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
8. Accesul băieților pe palierul fetelor și invers dupa ora de stingere (ora 22.00).
9. Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
10. Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
11. Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.
12. Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii în cămin.

Art. 61

- (1) Evacuarea elevilor/absolventilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat.
- (2) Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat.

b) Măsuri de prevenție:

(1) Existența unui registru de evidență învoiri elevi – gestionat de personalul de pază al unității (anexat prezentului regulament);

(2) Biletele de învoire vor fi tipizate, valabile în anul școlar 2024-2025 și vor fi emise și semnate doar de către profesorul diriginte sau de către pedagogul de serviciu, aprobat de asistentul social în afara orelor de curs, înregistrat ulterior de către paznicul de serviciu în Registrul de evidență învoiri elevi.

c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului.

Art. 62

(1) *Salariatul are, în principal următoarele drepturi:*

1. Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
2. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
3. Dreptul la concediu de odihnă anual.
4. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
5. Dreptul la demnitate în muncă.
6. Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
7. Dreptul la acces la formarea profesională.
8. Dreptul la informare și consultare.
9. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
10. Dreptul la protecție în caz de concediere.
11. Dreptul la negociere colectivă și individuală.
12. Dreptul de a participa la acțiuni colective.
13. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 63

(1) *Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

1. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
2. Obligația de a respecta disciplina muncii.
3. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
4. Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa.

5. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

Art. 64

(1) Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare are, în principal, următoarele drepturi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea unității.
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
3. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.65

(1) Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
2. Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă.
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.
4. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
5. Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
6. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
7. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
8. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
9. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului.

(1) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului.

(2) În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

1. Să respecte programul de lucru.
2. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu.
3. Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
4. În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
5. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
6. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
7. În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

f) Abateri disciplinare .

Art.66 Abaterea disciplinară

(1) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia. În cazul în care se constată o abatere disciplinară se va întruni Comisia de disciplină numită de către Consiliul de Administrație în conformitate cu legislația în vigoare. **(anexa nr Procedură cercetare disciplinară prealabilă.)**

g) Criterii pentru acordarea calificativelor anuale, a salariilor și gradațiilor de merit

(1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare anexată.

- (2) Salariile și gradatiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate anual de ME, pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile ISJ Neamț.

TITLUL IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 67

(1) La Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic 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. 68

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

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

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

(4) Personalului din cadrul Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare, îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte

care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 69

(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, catedrele, 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. 70

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 71

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

Art.72

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 Codul de etică pentru profesorii și personalul didactic auxiliar și nedidactic din Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare

1. Valori, principii și norme de conduită.

Art.73

Reglementările din acest capitol vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, indiferent de statutul deținut.

Art.74

Personalul din Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular, cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în R.O.F.U.I.P 2025-2026 - Școala Profesională Specială , comuna Ștefan cel Mare

conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității de învățământ preuniversitar, precum și a specialității / domeniului în care lucrează;
- n) respectarea programului de lucru și a calendarului de activități educaționale permanente și ocazionale stabilite de către conducerea unității școlare;
- o) respectarea unei tinute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;
- p) respectarea unui cod vestimentar conform cu statutul de profesor.

Art. 75 Codul de conduită al personalului didactic-auxiliar și nedidactic

(1) Personalul auxiliar și nedidactic are obligația:

- a.** de a manifesta o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor; de a avea o ținută vestimentară decentă;
- b.** să aibă un comportament civilizată față de colegi;
- c.** să-și respecte programul;
- d.** să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
- e.** să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;
- f.** să anunțe absența din timp cu suplینire aprobată de directorul școlii.
- g.** să nu desfășurare activități de natură comercială în incinta instituției.
- h.** să nu se implice în gestionarea drepturilor de natură financiară ale elevilor interni.

Art. 76

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

1. supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților cu caracter educativ, atât în cadrul celor organizate în unitatea noastră, cât și în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
2. interzicerea agresiunilor fizice, verbale precum și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
3. *asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;*
4. excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
5. interzicerea relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale, precum și a hărțuirii sexuale.
6. interzicerea luării elevilor sau absolvenților la muncă.

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

- a. Respectarea principiilor docimologice.
- b. Principiul asigurării caracterului obiectiv al evaluării și al autoevaluării didactice.
- c. Principiul caracterului interactiv al evaluării și al autoevaluării didactice.
- d. Principiul contextualizării performanțelor școlare ale elevilor.

(3) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

1. fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
2. solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
3. traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
4. colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade

etc.).

(4) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(5) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(6) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.77

În **relația cu părinții/tutorii legali**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental; profesorul are obligația de a oferi o ora de consultanță săptămânală
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/ primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă ale elevilor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului avut în vedere;

Art. 78

Cadrele didactice din Școala Profesională Specială, Ștefan cel Mare, vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;

- b) oricarui membru al corpului profesoral ii sunt interzise fraudă și plagiatul;
- c) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie cu privire la convingerile politice și religioase;
- d) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- e) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- f) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- g) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- h) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral a Școlii Profesionale Speciale, comuna Ștefan cel Mare, cu excepția situațiilor reglementate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- i) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibila candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- j) orice membru al corpului profesoral are dreptul să recurgă la reacția publică - prin drept la replică mass-media, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, a sistemului de învățământ preuniversitar românesc sau a oricărei persoane, membră a comunității educaționale;
- k) **toate cadrele didactice au obligația de a consulta, cel puțin o dată pe zi, poșta electronică sau avizierul Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare, pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea școlii;**
- l) toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în mod echitabil;
- m) toate cadrele didactice au obligația să participe la pachetul standard de activități

(pachetul va fi stabilit de Comisia de Etica).

- n) toate cadrele didactice au obligația de a participa la activitățile specifice chiar dacă acestea au loc în afara programului de predare la clasă.
- o) *toate cadrele didactice sunt obligate prin fișa postului să răspundă afirmativ la toate solicitările conducerii Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare (inclusiv dacă solicitările sunt făcute în afara programului de predare efectivă la clase) dar care se încadrează în limitele legale ale programului de lucru.*

Art. 79

Persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular **cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere**, vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, a controlului, a îndrumării și a consilierii manageriale corecte și obiective;
- j) certificarea cadrelor didactice cu documentele corespunzătoare acțiunilor desfășurate în Școala Profesională Specială comuna Ștefan cel Mare.

Art.80

În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii

- de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
 - e) distribuirea materialelor pornografice;
 - f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
 - g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
 - h) consumul de alimente și de guma de mestecat în timpul orelor de curs;
 - i) solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;
 - j) solicitarea elevilor sau a altor persoane decât a colegilor profesori pentru transportul cataloagelor sau al documentelor școlare.
 - k) desfășurarea oricăror activități de natură comercială în incinta instituției.
 - l) fumatul în incinta unității de învățământ.

Art. 81

În relația cu instituțiile și cu reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale care au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest fapt;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

Capitolul 3 . Personalul didactic

Art. 82.

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

Art. 83.

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 și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 84.

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

Art. 85.

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

Art. 86

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art. 87

Personalului didactic de predare i se poate aproba pe parcursul anului școlar 2025-2026, invoirea pentru maxim 5 zile lucrătoare, perioada în care orele vor fi efectuate de către cadre didactice (colegial) fără a fi platite, în funcție de orar. Cadrul didactic care solicită invoirea va face o cerere tipizată (Anexa 3) în acest sens iar conducerea unității o va aproba în urma verificării graficului de înlocuire ce va avea acordul cadrului/cadrelor didactice care vor înlocui. Directorul va emite o decizie cu persoana desemnată să monitorizeze aceste măsuri.

Capitolul 4 Sarcinile profesorului de predare

Art. 88

- (1) Efectuarea serviciului conform orarului aprobat de conducerea unității și respectarea sarcinilor din fișa postului sunt obligatorii.
- (2) Profesorul are obligația de a face prezența zilnică la ore.
- (3) Profesorul se va asigura că elevii clasei cu care urmează să aibă ore nu au părăsit incinta școlii. Astfel, va lua legătura cu profesorul de la ora anterioară și va face prezența elevilor.
- (4) Profesorul are obligația de a comunica în scris după caz asistentului social/ psihologului/ directorului, situațiile de violențe, absenteism, abateri, furturi, etc., urmând să se facă adrese la Secția de Poliție nr. 6, și la instituțiile vizate (dacă este cazul).
- (5) Dacă profesorul de la clasă, constată că un elev a fugit în timpul orei de curs (după ce a verificat și căutat respectivul elev), acesta va anunța ofițerul de serviciu din ziua respectivă, iar acesta va anunța conform procedurii (Secția de Poliție nr. 6, la 112 dacă este cazul, DGASPC, etc.)
- (6) 6. Imediat ce se sună de începerea orei de curs, profesorul are obligația să-și aducă elevii de la clasa cu care va avea oră.

Capitolul 5. Sarcinile pedagogului de serviciu

Art. 89

- (1) Efectuarea serviciului conform planificării și respectarea sarcinilor din fișa postului sunt obligatorii.
- (2) Pedagogul de serviciu va supraveghea elevii și absolvenții în timpul servirii mesei de dimineață, după amiază și seară, asigurând adoptarea unui comportament civilizat definit în prezentul regulament.
- (3) La ora 13.45 profesorul de serviciu predă elevii pe bază de proces verbal pedagogului de serviciu fac prezența împreună pentru elevi și absolvenți și îi însoțesc pe elevi la servirea mesei de prânz.
- (4) După servirea mesei, pedagogul de serviciu va supraveghea elevii și absolvenții până la ora 22.00, când vor fi predați supraveghetorilor de noapte.

- (5) Orice nereguli apărute referitor la absența unor elevi sau absolvenți, vor fi consemnate în caietul de procese verbale, respectându-se **Procedura privind măsurile luate în urma constatării absenței unui elev/absolvent. (anexată prezentului Regulament).**
- (6) Pedagogul de serviciu comunică conducerii unității situațiile de absenteism / abatere, urmând să se facă adrese la Poliție și la instituțiile vizate(dacă este cazul).
- (7) Pedagogul de serviciu are voie să dea bilete de voie elevilor interni sau absolvenților după ora 14.00 (elevii interni minori nu vor putea părăsi unitatea fără a fi însoțiți).
- (8) Va informa imediat ce va constata lipsa unui elev sau absolvent din incinta unității, (după ce a verificat și căutat respectivul elev/absolvent) Secția de Poliție nr. 6, la Poliție, DGASPC, etc. al comunei Ștefan cel Mare sau serviciul 112 și conducerea unității despre evenimente de natură să afecteze sănătatea elevilor sau dispariția acestora.

Capitolul 6. Sarcinile pedagogului de dimineață

Art. 90

1. Efectuarea serviciului conform planificării și respectarea sarcinilor din fișa postului sunt obligatorii.
2. Pedagogul de dimineață va supraveghea elevii și absolvenții în timpul servirii mesei de dimineață, asigurând adoptarea unui comportament civilizat definit în prezentul regulament.
3. Orice nereguli apărute ca absența unor elevi sau absolvenți, vor fi consemnate în caietul de procese verbale, respectându-se Procedura privind măsurile luate în urma constatării absenței unui elev/absolvent.
4. Pedagogul de dimineață comunică conducerii unității situațiile de absenteism / abatere, urmând să se facă adrese la Poliție și la instituțiile vizate(dacă este cazul).
5. Pedagogul de dimineață are voie să dea bilete de voie absolvenților în intervalul 08.00-13.45.
6. Pedagogul de dimineață va prelua situația elevilor învoiti de la profesorului de serviciu pentru a avea evidența elevilor învoiti, și a-i nota în caietul de procese verbale.
7. Va informa imediat ce va constata în intervalul orar 08.00-13.45 lipsa unui absolvent din incinta unității, (după ce a verificat și căutat respectivul absolvent) Secția de Poliție nr. 6, la Poliție, DGASPC, etc. al comunei Ștefan cel Mare sau serviciul 112 și conducerea unității despre evenimente de natură să afecteze sănătatea elevilor sau dispariția acestuia.

Capitolul 7. Personalul nedidactic

Art. 91

- (1) Personalul nedidactic 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 nedidactice 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 nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 92

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul /di rectorul 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.

Art. 93

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

Capitolul 8. Sarcinile paznicului (firmă specializată)

Art. 94

1. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.
2. Respectarea atribuțiilor conform fișei postului.
3. Sprijină cadrele didactice la supravegherea elevilor în pauză.
4. Nu permite ieșirea elevilor/absolvenților din școală fără bilet de voie.
5. Persoanele care intră în timpul weekendului în școală vor fi consemnate în caietul special, chiar dacă face parte din personalul școlii.
6. Răspunde de asigurarea punctelor de ieșire din curte pentru a împiedica fuga unor elevi/absolvenți.
7. Va informa conducerea unitatii despre evenimente de natură să afecteze sănătatea elevilor sau dispariția acestora. (anexat copie atribuții paznic poartă.)

Capitolul 9. Sarcinile supraveghetorului de noapte

Art. 95

1. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.
2. Să preia pe bază de proces verbal elevii/absolvenții de la pedagogul de serviciu la ora 22.00.
3. Să se asigure că elevii/absolvenții nu pot părăsi internatul pe timpul nopții.
4. Va informa imediat ce va constata în intervalul orar 22.00-08.00 lipsa unui elev sau absolvent din incinta unității, (după ce a verificat și căutat respectivul absolvent) postul de Poliție nr 6 al comunei Ștefan cel Mare sau serviciul 112 și conducerea unitatii despre evenimente de natură să afecteze sănătatea elevilor sau dispariția acestora.

Capitolul 10. Sarcinile dirigintei

Art. 96

1. Profesorul diriginte, în timpul săptămânii are voie să dea bilete de voie elevilor din clasa la care este diriginte doar elevilor externi (la finalul orelor de curs).
2. În fiecare vineri, după încheierea orelor de curs se va da bilet de voie elevilor cu statut intern săptămânal, sau în cazuri excepționale, dacă părintele/tutorele solicită va da bilet de voie și elevilor interni, până luni la ora 8.00. (anexată procedura de învoire a elevilor)
3. Profesorul diriginte va învoi cu bilet de voie și în timpul săptămânii elevii externi la solicitarea scrisă sau telefonică a părintelui/tutorelui.

4. Diriginții vor anunța telefonic părinții (dacă este cazul) în cazul constatării la elevi a unor simptome (confirmate de medicul școlii) sau al pericolului unor epidemii.

Capitolul 11. Răspunderi privind respectarea prevederilor codului de etică pentru profesori

Art. 97

Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar din cadrul unitatii noastre școlare, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului regulament, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din Școala Profesională Specială din comuna Ștefan cel Mare responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza Comisia de Etică a Școlii profesionale Speciale, comuna Ștefan cel Mare și/sau a Consiliului Profesorat.

Art.98

Procedurile aprobate de către membrii Consiliului Profesorat și prezente în anexa 1, parte integrantă a acestui regulament, privind funcționarea Comisiei de Etică a Școlii Profesionale Speciale, comuna Ștefan cel Mare precum și cele privind analizarea și soluționarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile legislației în vigoare.

Art.99

Prezentul regulament face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma analizei Comisiei de Etică a Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma analizei Comisiei de Etică Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

a) rezolvarea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul Comisiei de Etică a Școlii Profesionale Speciale Stefan cel Mare și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

c) Comisia de Etică a Școlii Profesionale Speciale, comuna Stefan cel Mare, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ preuniversitar, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educației Naționale 198/2023.

d) Comisia de Etică poate propune Consiliului Profesorat al Școlii Profesionale Speciale Stefan cel Mare, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educației Naționale 198/2023 și a prezentului regulament.

Art. 100

(1) Personalul care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare, violența sau exploatare, a copilului din cadrul unității, anunța imediat directorul școlii, care în funcție de gravitatea situației, anunța imediat D.G.A.S.P.C Neamt. I.S.J Neamt, Poliția de pe raza comunei Stefan cel Mare (conform procedurii operaționale).

Directorul Școlii Profesionale Speciale Stefan cel Mare desemnează personalul care va participa la evaluarea situației de abuz, violența, neglijare sau exploatarea copilului, iar rezultatele acestora sunt consemnate în nota informativă și sunt transmise D.G.A.S.P.C Neamt, I.S.J Neamt, în maxim 24 ore de la data evaluării. După caz, directorul poate apela la sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112.

(2) Școala Profesională Specială Stefan cel Mare asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor în situațiile expuse în prezenta procedură, iar în situația în care la nivelul unității nu sunt obținute rezultate favorabile, se va solicita ajutorul din partea specialiștilor D.G.A.S.P.C Neamt.

TITLUL V Regulament pentru elevi și absolvenții Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev.

Art. 101.

- (1) Dobândirea calității de elev, se obține prin înscrierea în cadrul Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare

Art. 102

- (1) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul profesional special, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 103

- (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. 104

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele 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 eliberate 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 30 de absente de la orele de curs pentru fiecare modul, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului

major, adresate/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(5) Pentru toți elevii la fiecare 40 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(8) 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.

Art 105

(1) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art 106

(1) În Incinta școlii fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare fiecărui elev iar la finalul anului școlar se va face media acestora care va determina nota finală la purtare pentru anul școlar 2025-2026.

A. Comportamentul în școală

Art. 107

(1) Opțiunea pentru Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, înseamnă implicit adoptarea

unui comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat” înțelegem:

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

Art 108

Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.

Art. 109

Se interzice consumul produselor alimentare în timpul orelor de curs.

Art. 110

(1) Elevilor le este interzis să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc. În situația în care elevii vor fi depistați deținând sau consumând aceste produse, profesorii vor anunța dirigințele, părinții și conducerea liceului.

(2) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

(3) Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu

grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de către cei vinovați diriginților.

a) Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, persoanele responsabile (pentru cazul în care elevii lipsesc afișe fără acordul adulților), coordonatorul de proiect, respectiv dirigințele, răspunde de refacerea zugrăvelii.

b) În cazul deteriorarilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă. Cercetarea se va efectua de către dirigințe, în decurs de maxim 2 săptămâni, iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 3 săptămâni de la incident.

b) Elevii vor folosi laboratoarele din liceu doar cu aprobarea unui profesor în vederea pregătirii unei activități școlare.

(4) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul dirigințe sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

Art. 111

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

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

(3) În cazul utilizării telefoanelor mobile indiferent de scop sau de modalitatea de uz (când sună sau cand vibrează), fara acordul profesorului de la ora respectiva, cadrele didactice vor confisca aparatul și îl vor preda la secretariat și vor consemna incidentul. Telefonul va putea fi ridicat numai de către părinți.

(4) În cazul in care se inregistreaza refuzul predării telefonului mobil sau imposibilitatea ridicării acestuia de către părinți, elevului i se va permite păstrarea telefonului, dar i se va aplica o sancțiune din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.

Art. 112

(1) Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului Regulament.

Art. 113

După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.

Art. 114

Elevii nu vor părăsi curtea școlii pe durata cursurilor din programul său.

Art. 115

Le sunt interzise elevilor consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare și introducerea în sălile de curs a băuturilor în pahare de plastic, precum și fumatul în incinta școlii

B. Organizarea activității didactice

Art. 116

(1) Părinții pot cere diriginților, în scris, învoirea copiilor pentru maxim 5 zile de curs/semestru; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile/ semestru. Directorii, pentru situații speciale, pot acorda învoiri ce depășesc 5 zile de curs/semestru, în baza cererii părinților.

Art.117

Elevii vor părăsi sălile de curs imediat după încheierea orelor.

Art. 118

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

Art. 119

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

Art. 120

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

Art. 121

Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările de control în prezența profesorului în timpul orei de consultatii a acestuia.

Art. 122

(1) Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale ME, respectând și următoarele criterii:

- a. Nota 1 va fi acordată numai pentru fraudă.
- b. Nota 2 va fi acordată pentru:
 1. refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale;
 2. nerezolvarea niciunei cerințe, dacă baremul elaborat de profesor prevede 2 puncte din oficiu.
- c. Pentru activitatea didactică din timpul unui semestru, profesorul poate acorda o notă, cu acceptul elevului, o singură dată pe semestru, dacă elevii au fost informați la începutul semestrului în legătură cu această intenție.
- d. Profesorul poate acorda cel mult o notă pe semestru pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.

(2) Se vor acorda premiile I, II și III elevilor cu cele mai mari medii din clasă, indiferent de media obținută.

Art.123

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

Art. 124

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care

nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.”

Art.125

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheierea cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

Art.126

(1) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.127

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

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu 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.

Art. 128

(1) În cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera în primul modul, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 12 de elevi la clasă necesitând Certificat de orientare școlară emis de CJRAE Neamț;

Art.129

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau 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 părinților într-o altă localitate.

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

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

Art. 130

(1) 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. 131

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de

către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/CJRAE NEAMȚ, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art 132

(1) 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.

C. Abateri disciplinare cadre didactice

Art. 133

(1) Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor. Un comportament considerat de profesor ca inadecvat va fi semnalat dirigintelui clasei. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul Profesorat. Elevii cu media anuală sub 6 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor **la fiecare 40 absențe nejustificate pe semestru sau la 20 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.**

Art. 134

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

Art. 135

Diriginții vor anunța telefonic părinții (dacă este cazul) în cazul constatării la elevi a unor simptome (confirmate de medicul școlii) sau al pericolului unor epidemii.

Art.136

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

Art. 137

Elevii care în timpul cursurilor au fost semnalati în baruri vor fi sancționați cu mustrare în fața clasei însoțită de scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

Art.138

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

Art.139

Sunt interzise postarea de materiale și declanșarea, promovarea sau participarea la discuții sau acțiuni care aduc sau ar putea aduce prejudicii de orice fel Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare sau personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare (pe hartie, radio, TV, internet etc.) folosit.

D. Activități extracurriculare

Art.140

Activitățile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al școlii că cerințele din Legea Educației Naționale 198/2023 nu pot fi îndeplinite doar prin lecții de ținută, conform planurilor curriculare care se desfășoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport, ci și prin alte activități.

Art.141

Înscrierea elevilor la activitățile extrascolare (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii, excursii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;

- a. responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- b. faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- c. faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- d. faptul ca respectarea programului, inclusiv a orelor de curs, este obligatorie;
- e. condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;

- f. necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă
- g. acesta are alte interese;
- h. elevul poate fi scutit de la ore, numai cu acordul scris al conducerii școlii, cu obligația că elevul va recupera materia și, începând cu a doua zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- i. este interzisă pe timpul deplasărilor prezența în baruri sau consumul de băuturi alcoolice, droguri și este interzis fumatul;
- j. este interzisă pe timpul deplasărilor separarea de grup. În cazul acesta elevul ce s-a pierdut sau s-a îndepărtat frecvent de grup ori se ignoră solicitările conducătorului de grup/profesorului, elevul va primi interdicția de mai participa la activități extracurriculare timp de un an;
- k. este interzisă pe timpul deplasărilor intervenția telefonică sau în alt fel a familiei pentru a permite elevului să se separe de grup fara acordul profesorului;
- l. necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- m. prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- n. implicarea în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- o. sancționarea în cazul abaterilor conform regulamentelor școlare;
- p. posibilitatea excluderii din proiect/program/competitie în timpul derulării activității extracurriculare în cazul abaterilor repetate sau al deciziei justificate a profesorilor coordonatori de proiect/program/competitie.

Art.142

(1) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și pentru acordarea de burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești. Pentru proiectele internaționale, o observație individuală are ca efect eliminarea elevului de la activitățile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv. Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor pentru înscrierile care se derulează în semestrul următor. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

(2) Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studii, parteneriate, etc.), care implică absentarea de la ore de curs, este posibilă doar dacă se obține

acordul scris al direcțiunii înainte înscrierii, cu cel puțin 2 săptămâni înainte derulării acțiunii

Art. 143

Orice excursie neaprobată de conducerea liceului este strict interzisă.

Art. 144

Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de directorul liceului.

Capitolul 2 Reguli privind folosirea laboratorului de informatică

Art. 145

Laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactică în care elevii sunt asistați de un profesor. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.

Art. 146

Accesul elevilor în laboratoare se face numai dacă aceștia sunt însoțiți de profesor. În timpul pauzelor, elevii vor părăsi spațiul laboratoarelor, petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile clădirii.

Art. 147

Profesorii care folosesc laboratorul de informatică au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei ore în care se desfășoară activități educative. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop și orice neregulă va fi semnalată inginerului de sistem. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise, calculatoarele închise și scaunele așezate la locurile lor.

Art. 148

Accesul persoanelor străine este strict interzis în laboratoarele de informatică (autorizarea accesului se face numai de către director sau inginerul de sistem).

Art.149

Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și de alimente în laboratoarele de informatică.

Art.150

Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laboratoarele de informatică a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine cadrului didactic.

Capitolul 3. Reguli de utilizare a sălii de sport și de comportament al elevilor în timpul orelor de educație fizică și sport.

Art. 151

- (1) În vederea prevenirii și a înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea eleviilor în timpul orelor de educație fizică și sport, întreceri sportive sau activități turistice ce se desfășoară în școală sau în afara acesteia, se stabilesc următoarele măsuri:
- (2) Sala de sport va fi utilizată de către elevii și profesorii de specialitate numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Ocazional, se pot organiza activități nespecifice domeniului educație fizică și sport precum: concursuri, festivități, conferințe, ședințe etc. Orice excepție va trebui să aibă acordul directorului liceului.
- (3) La fiecare început de an școlar elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să se prezinte la medicul de familie pentru a putea fi declarat apt pentru participarea la orele de educație fizică.
- (2) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului .
- (4) Scutirile de educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberat, precum și viza cabinetului unității de învățământ din care face parte elevul.
- (5) Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport conform regulamentelor școlare.
- (6) Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.
- (7) Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
- (8) Elevii au obligația de a se prezenta la lecțiile de educație fizică numai în echipament sportiv (pantofi sport, șosete, sort, tricou/ maiou și trening) adecvat stării atmosferice în care se desfășoară activitatea.
- (9) Elevii care nu se conformează la indicațiile Art 63-65 vor fi notați cu absente la respectivele ore.
- (10) Pe timpul desfășurării activităților practice elevii nu au voie să poarte: ceasuri, bratari,

inele, lantisoare, clame voluminoase, bentite din materiale rigide etc.

- (11) Elevii nu au voie sa intre in sala de educație fizică si să desfășoare activități fizice decat in prezenta profesorilor.
- (12) Se interzice elevilor accesul la instalațiile electrice sau la alte instalații care nu sunt necesare activității pe care o desfășoară fără incuviințarea profesorului.
- (13) Este interzisă părăsirea orei de educație fizică pentru participarea la alte activități extracuriculare fără a avea acordul profesorului.
- (14) In timpul procesului de exersare elevii au obligatia să anunțe profesorul in cazul unor defecțiuni ale aparatelor sau ale instalațiilor sportive la care lucreaza si să intrerupă activitatea până la remedierea acestora.
- (15) Exersarea sariturilor la aparate si a elementelor acrobatice din gimnastica se va face numai la indicatia profesorului si cu ajutorul acestuia sau a unui elev desemnat de profesor.
- (16) Elevii au obligatia sa nu execute nici un exercitiu la sol sau la aparate pana cand locul respectiv nu a fost parasit de catre elevul executant.
- (17) Este interzisa lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei, handbal etc.
- (18) Exersarea aruncarilor (cu mingea de oina sau greutate) se efectueaza numai sub directa supraveghere a profesorului, asigurandu-se spatiul de protectie corespunzator.
- (19) Manevrarea aparatelor si a saltelor de gimnastica se face in perfecta ordine si sub directa supraveghere a profesorului.
- (20) Materialele necesare orelor se vor aduce de catre elevii responsabili ai clasei la momentul respective.
- (21) Este intersiza pe timpul pauzelor folosirea mingilor in salilele de clasă sau pe coridoarele Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare.
- (22) Păstrarea curățeniei este obligatorie pentru toti elevii.
- (23) Deplasarea elevilor dinspre salile de clasa spre sala de educatie fizica sau terenul de sport, precum si coborarea scarilor se va face numai in coloana cate unul, pe partea dreapta, fara a alerga.
- (24) Sunt interzise impingerea, tragerea, piedica, injuriile, sicanarile de orice tip in timpul executiei anumitor elemente motrice.
- (25) Consumul alimentelor este interzis în sala de sport.
- (26) Elevii au obligatia sa fie prezenti in timp util in sala sau pe teren, sa posede echipament curat (incaltaminte de schimb) si sa astepte pe banca profesorul pana la inceperea orei.
- (27) Pentru activitățile sportive desfasurate in aer liber elevii au urmatoarele obligații:

- (28) să se deplaseze spre locurile în care se desfășoară ora, în mod civilizată, folosind drumurile de acces.
- (29) să nu escaladeze și să nu se cătăre pe garduri, porți, panouri, pomi etc.
- (30) Accesul persoanelor străine este strict interzis în sală sau terenul de sport pe durata orelor fără acordul profesorilor.

Art. 152

Participarea elevilor la competiții sportive:

- (1) Activitățile legate de organizarea și participarea elevilor la competiții, atât în cadrul școlii, cât și în afara acesteia impun respectarea următoarelor reguli :
- (2) În toate ocaziile, atât pe parcursul deplasărilor la competiții, cât și în timpul desfășurării acestora, elevii trebuie să aibă o conduită civilizată, respectând cu strictețe indicațiile profesorului.
- (3) Elevii vor concura numai în echipament corespunzător întrecerilor respective.
- (4) În concursurile organizate în afara școlii elevii vor merge numai însoțiți de profesori, vor respecta regulile de circulație și vor utiliza corect mijloacele de transport.
- (5) În timpul desfășurării întrecerilor și imediat după încheierea lor, elevii nu vor face abuz de bauturi racoritoare și vor respecta toate regulile de igienă prevăzute pentru asemenea activități.
- (6) După încheierea concursurilor, participanții se vor deplasa spre ieșire cât mai repede posibil, evitând astfel orice discuții sau alte acțiuni legate de modul în care s-au desfășurat întrecerile și rezultatele acestora.

Capitolul 4. Raporturile elevilor cu secretariatul

Art. 153

(1) Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.

(2) **Programul secretariatului : 07.30-15.30;**

Relatii cu publicul: 08.00-10.00, 13.00-14.00

Capitolul 5. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii și protecția datelor cu caracter personal

Art. 154

- a. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize,
- b. întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
- c. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.
- d. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
- e. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
- f. Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.
- g. Conducerea Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare va lua măsuri pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare.
- h. În cazul îmbolnavirii elevii sau părinții trebuie să anunțe profesorul diriginte, să se prezinte la cabinetul medical, și în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului didactic.
- i. În situația întreruperilor cursurilor din cauza unor situații neprevăzute

Art. 155 Regulile generale de protecție a datelor cu caracter personal

- (1) Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se fac exclusiv de către **salariați instruiți** cu privire la regulile de protecție a datelor cu caracter personal.
- (2) Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se fac **cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.**

- (3) **Întocmirea**, primirea, pastrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se fac **exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale**.
- (4) **Este interzisă** orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsa în acestea.
- (5) **Întocmirea**. Documentele întocmite pentru salariați la nivelul serviciilor au regimul documentelor care conțin date personale și sunt supuse regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.
- (6) **Primirea**. Primirea documentelor care conțin date cu caracter personal se face cu promptitudine și cu îndeplinirea imediată a procedurilor de pastrare sau utilizare.
- (7) **Pastrarea**. Documentele care conțin date cu caracter personal se pastrează în spațiu închis cu cheie, cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.
- (8) **Accesarea**. Accesarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face doar în momentul și doar câtă vreme este necesară utilizarea lor. Accesarea documentelor cu caracter personal pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru asigurarea realizării drepturilor și intereselor clientului, furnizorilor, cumparatorilor etc., la nivelul fiecărui serviciu, prin solicitarea acestor date de la persoana/serviciul care răspunde de ele.
- (9) **Transmiterea**. Transmiterea documentelor fizice care conțin date personale între salariați cu atribuții în gestionarea lor se face personal sau prin curier intern special.
- (10) **Utilizarea**. Documentele care conțin date cu caracter personal parasesc spațiul în care sunt păstrate doar în intervalul de timp necesar pentru utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.
- (11) **Predarea**. Predarea - primirea documentelor fizice care conțin date cu caracter personal se face cu întocmirea unui proces-verbal de predare-primire, care are același regim ca documentele care conțin date cu caracter personal.
- (12) **Informarea cu privire la scopurile în care se fac prelucrările de date**
- i. respectarea clauzelor contractului de muncă;
 - ii. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
 - iii. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
 - iv. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 - v. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
 - vi. valorificarea drepturilor de asistență socială;
 - vii. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
 - viii. organizarea încetării raporturilor de muncă.
- (13) Informarea cu privire la operațiunile efectuate asupra datelor

- (14) Interzicerea acțiunilor care aduc atingere protecției necesare datelor salariaților și ale clienților/ colaboratori
- (15) Interzicerea prelucrării datelor înafara regulilor interne (în alt scop)
- (16) Instituirea de sancțiuni disciplinare pentru nerespectarea protecției datelor.

Capitolul 6. Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic, personalul auxiliar și cel de conducere/control

Art. 156

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dau nelegitim interesului învățământului și prestigiului unității/instituziei, conform legii
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- a) observație scrisă;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; neplata orelor care se constată că nu au fost efectuate; diminuarea calificativului anual, neacordarea de ore suplimentare în anul școlar următor (ca urmare a deciziei unei comisii disciplinare sau a deciziei conducerii unității);
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradății de merit sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:
- a) la secretariatul unității/instituziei de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
 - b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru faptele săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituziilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru faptele săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;

c) la registratura Ministerului Educatiei si Cercetarii pentru fapte savarsite de personalul de conducere din inspectoratele scolare si personalul de indrumare, de control si de executie din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii.

(4) Instructiile abilitate să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărui rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate savarsite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul din unitățile/instituțiile de învățământ, personalul de conducere al unităților, personalul contractual, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul unității/instituției de învățământ, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a savarsit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a savarsit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean Neamț;

c) pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a savarsit abaterea;

(6) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării, după respectarea prevederilor alin. (3), după aprobarea lor de către:

a) consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității/instituției de învățământ;

b) consiliul de administrație al inspectoratului școlar pentru funcțiile de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ, pentru personalul de îndrumare și control și pentru personalul contractual din inspectoratele scolare, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de către inspectoratul școlar;

(7) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost savarsite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la

audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.

(8) Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in condica de inspectii sau la registratura generala a unitatii/institutiei de invatamant preuniversitar, fiindu-i adusa la cunostinta persoanei de catre conducatorul institutiei dupa aprobarea in consiliul de administratie al acesteia.

(9) Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(10) Persoanele sanctionate incadrate in unitatile de invatamant au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar. Personalul de conducere din unitatile/institutiile de invatamant, personalul de conducere, de indrumare si de control si contractual din inspectoratele scolare, membrii comisiilor/consiliilor numiti de catre inspectoratul scolar..

(11) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 157

(1) Pentru personalul didactic din unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizie a directorului unitatii de invatamant preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unitatii de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general.

Art. 158

Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 159

Raspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum si a celui de conducere, de indrumare si de control din invatamantul preuniversitar se stabileste potrivit legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea unitatii.

Capitolul 7. Sancțiuni ale elevilor

Art. 160

1. Elevii Școlii Profesionale Speciale, comuna Ștafen cel Mare care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“ valabil pentru anul școlar 2025-2026. Sancțiunile se aplică gradual.

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

3. Sancțiunile ce pot fi acordate elevilor școlii și demersurile ce trebuie efectuate sunt:

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

4. Muștrarea

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin

poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

5. Mutarea disciplinară

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

6. Sancționarea cu suspendare.

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

6. Abateri grave

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7. Exmatricularea

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ

și în același an de studiu;

- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

8. Exmatricularea cu drept de reînscrisere

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

3. Abaterile de la prevederile regulamentare se sancționează astfel:

1. PAGUBE PATRIMONIALE

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor

deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

2. Un elev care va deranja ora de curs va putea fi dus într-o altă sală de clasă, unde să fie supravegheat de un alt profesor până la finalizarea orei de curs.

- „În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.
- În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.
- Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

ABATERI	MASURI DE REMEDIERE	
Absente nemotivate la ore	Consemnare in catalog	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nejustificate printr-un document . Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii
Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	Discuție cu elevul și părinții acestuia(daca este cazul) dirigintele.	Fiecare abatere este discutata în consiliul profesorilor clasei, aplicandu-se ROFUIP
Fumat	Discuție cu elevul și părinții acestuia	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii, aplicarea ROFUIP

Folosirea telefonului (vorbit, sunat, vibrat) Utilizarea de aparate de ascultat muzică (inclusiv telefoanele mobile), Înregistrări audio sau video .	Confiscare pe timpul orei și ținute, pe parcursul orelor, într-un spațiu sigur, care să fie amenajat în sala de clasă și la care să aibă acces dirigintele sau directorul școlii. Discuție cu părintele/ dirigintele	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii
Postarea de materiale și discuții pe medii de comunicare (radio, TV, internet) ce aduc prejudicii de imagine școlii	Discuție cu elevul și părinții acestuia	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii, aplicarea ROFUIP
Distrugerea bunurilor școlii (inclusiv scris pe bănci, pereți, uși)	Discuție cu elevul și părinții acestuia/ dirigintele Plata pagubelor	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii, aplicarea ROFUIP
Deranjarea orei de curs	Discuție cu elevul și părinții acestuia daca este cazul , dirigintele.	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii, aplicarea ROFUIP
Consumul de droguri, băuturi alcoolice sau participarea la jocuri de noroc	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii. Anuntarea Politiei si DGASPC	Discutarea cazului în Consiliul Profesoral/ Consiliul de Administratie

Capitolul 7. Recompense pentru elevi

Art. 161 Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați, după caz, cu:

1. Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat;
2. Acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare;
3. Premii de onoare ale instituției de învățământ pentru rezultate remarcabile la olimpiade școlare pe diferite domenii (științe ale naturii, matematică, literatură, limbi străine, istorie, geografie, științe sociale, sport) sau pentru atitudine civică exemplară.

Capitolul 8. Educația mamelor gravide și a elevilor părinți

Art. 162

1. Statul român garantează accesul egal la educație pentru elevele gravide și pentru elevii care au devenit părinți, fără niciun fel de discriminare din partea membrilor comunității școlare. Școala profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare are obligația să ia măsuri adecvate pentru a proteja elevele gravide și elevii părinți de stigmatizare sau discriminare, inclusiv prin asigurarea unui mediu de învățare sigur și incluziv.

2. Elevele gravide și elevii părinți vor beneficia de un program de studiu adaptat nevoilor lor, care să le permită să-și continue studiile, inclusiv prin oferirea, acolo unde este posibil, de posibilități de învățare online.

3. În vederea protejării dreptului la educație a elevilor gravide și a elevilor părinți, Ministerul Educației elaborează, în termen de 12 luni de la adoptarea legii, o metodologie specifică privind școlarizarea elevilor gravide și a elevilor părinți, aprobată prin ordin al ministrului educației.

4. Ministerul Educației, în colaborare cu Ministerul Sănătății și Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, autoritățile publice locale, cultele recunoscute de lege și organizațiile neguvernamentale promovează **programe de prevenire a sarcinilor nedorite și a maternității timpurii în rândul elevilor. Programele vor fi adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare al elevilor.**

5. Elevele gravide și elevii-părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități care vizează combaterea a abandonului școlar, în conformitate cu metodologia prevăzută la alineatul trei:

a) motivarea unui număr limitat de absențe,

b) asistență medicală specifică în cabinetele de medicină școlară și în cabinete specializate,

c) activități de învățare remedială,

d) **consiliere școlară, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar și psihologică.** Consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar.

e) posibilitatea de a amâna examenele în cazul în care acestea coincid cu perioada de naștere sau cu perioada de îngrijire a copilului.

7. Unitățile de învățământ preuniversitar care au înmatriculate eleve gravide sau elevi părinți beneficiază de sprijinul CJRAE Neamt prin activități specifice.

8. Pe toată perioada școlarizării elevelor gravide sau a elevilor părinți, **se desemnează un cadru didactic monitor care are obligația de a supraveghea parcursul educațional al acestora**, de a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și de a propune măsuri educaționale în interesul acestora.

9. **Elevele gravide și elevii părinți beneficiază de rezervarea locului de școlarizare în cadrul unității de învățământ la care sunt școlarizate și au dreptul de a reveni în unitatea de învățământ oricând în timpul anului școlar.**

10. În cazul în care elevele gravide sau elevii părinți întâmpină dificultăți financiare în a-și asigura necesarul de rechizite, haine sau alte resurse necesare pentru a participa la cursuri, **aceștia vor fi sprijiniți financiar în conformitate cu metodologia prevăzută la alineatul trei.**

11. ISJ Neamt (DJIP Neamt) monitorizează situația și progresul elevelor gravide și elevilor părinți în ceea ce privește continuarea studiilor.

12 Datele colectate de Direcția județeană Neamț sunt utilizate pentru a dezvolta și îmbunătăți politicile și programele educaționale care vizează elevele gravide și elevii părinți, astfel încât aceștia să poată să își continue studiile.

14. **Monitorizarea integrată se realizează sub coordonarea managerului de caz din cadrul DGASPC**, cu sprijinul direcției județene Neamț în conformitate cu o metodologie aprobată prin ordin comun al ministrului educației și ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.

Capitolul 9. Dizpoziții tranzitorii și finale

Art. 163

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (2) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației învigoare.
- (3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la acea prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educative.

Art. 164

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

Art. 165

Se aplica Hotărârea nr. 732/04.09.2025 privind metodologia de acordare a burselor (Anexa) .În temeiul prevederilor art. 12 și art. 82 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările ulterioare.

- (1) La finalizarea școlii, profesorul psihopedagog și dirigintele vor emite recomandări de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară.
- (2) Ședințele consiliului de administrație/ale consiliului profesoral se vor putea desfășura în format hibrid sau online, fără condiționare de existența unor situații excepționale.
- (3) În Școala Profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare vor fi organizate cursuri de educație parentală pentru părinți în cadrul cabinetelor psihopedagogice cu sprijinul psihologului DGASPC.

Capitolul 10. Modificări și completări

Art.166

Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de Administrație în data de **18.09.2025** și poate fi modificat și completat prin avizul Consiliului Profesoral și aprobarea Consiliului de Administrație, prevederile intrând în vigoare de la data aprobării.

Art. 167

Prezentul R.O.F.U.I.P nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Director,

Prof. Liliana Apachitei



Responsabil Comisie R.O.F.U.I.P.

Prof. Ionescu Oana

Membru comisei R.O.F.U.I.P

Prof. Răuță Carmen