



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ**  
CENTRUL DE STUDII EUROPENE BUCUREȘTI  
*Unitate de învățământ acreditată în baza O.M.E.N. nr. 4922/31.08.2018*

---

Str. Garlei nr.81, sector 1, București, tel: 021.233.90.45, e-mail: [bucuresticse@yahoo.com](mailto:bucuresticse@yahoo.com)

Nr înregistrare: 5285/16.10.2023

Dezbatut in CP din 13.10.2023

Aprobat in CA din 13.10.2023

# ȘCOALA POSTLICEALA SANITARĂ - CENTRUL DE STUDII EUROPENE BUCUREȘTI

## REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**2023 - 2024**

## Cuprins

I.	DISPOZITII GENERALE.....	3
II.	ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT.....	4
III.	PLANIFICAREA SI ORGANIZAREA MUNCII.....	8
IV.	BENEFICIARII PRIMARI AI INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR.....	12
V.	PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT.....	18
VI.	CODUL DE ETICA PROFESIONALA.....	22
VII.	EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR.....	26
VIII.	AUTONOMIA ECONOMICO-FINANCIARA A UNITATII DE INVATAMANT PARTICULAR. CARACTERUL NON-PROFIT AL ACTIVITATII .....	26
IX.	BAZA MATERIALA. SUSTINEREA DE CATRE STAT A UNITATILOR DE INVATAMANT PARTICULAR.....	27

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Prezentul regulament este constituit in baza OM nr.4183/04.07.2022 si a regulamentului care trebuie sa functioneze la nivelul unei unitati, respectiv regulamentul intern conform codului muncii, respectiv nr.53/2003**

### Cadrul legislativ

Prezentul regulament este elaborat pe baza urmatoarelor documente, care reglementează organizarea și funcționarea unitațiilor de învățământ particular preuniversitar din Romania:

- *Legea Educatiei 198/2023*
- *Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011 ;*
- *Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr. 75/12.07.2005 ;*
- *Regulamentul în vigoare privind actele de studii și documente școlare în învățământul preuniversitar;*
- *O.M.Ed.C. nr.4706/29.07.2005 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar in vederea autorizarii si acreditarii,cu modificarile ulterioare ;*
- *H.G. 22/2007 ;*
- *Hotararile Guvernului Romaniei referitoare la organizarea si functionarea sistemului de invatamant preuniversitar particular si a unitatilor scolare ;*
- *Codul muncii in vigoare ;*
- *Ordinul nr. 4.472 din 10 august 2016- statutul elevului*
- *Regulamentul de organizare CA*
  
- *Planul Local Comun de Actiune pentru siguranta scolara 2023-2024*

### Art. 1

a) Invatamantul particular se organizeaza conform principiului nonprofit in unitati de invatamant preuniversitar, la toate nivelurile si formele, conform legislatiei in vigoare.

b) Criteriile, standardele si indicatorii de performanta pe care trebuie sa le indeplineasca unitatile de invatamant preuniversitar particular sunt identice cu cele pe care trebuie sa le indeplineasca unitatile de invatamant de stat.

c) Unitatile particulare de invatamant sunt unitati libere, deschise, autonome atat din punct de vedere organizatoric, cat si economico-financiar, avand drept fundament proprietatea privata, generate de Constitutie.

d) Autorizarea de functionare provizorie, acreditarea si evaluarea periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar particular sunt realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamant Preuniversitar, conform legislatiei in vigoare.

e) Unitatile de invatamant preuniversitar particular acreditate sunt sprijinite de stat, conditiile fiind stabilite prin hotarare a Guvernului.

f) Statul sprijina si coordoneaza invatamantul particular, in conditiile legii, respectand in intregime drepturile acestuia.

g) Directorii unitatilor de invatamant particular sunt numiti de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competenta. Actul de numire se aduce la cunostinta inspectorului scolar pe raza caruia isi desfasoara activitatea unitatea respective.

**Art. 2 CENTRUL DE STUDII EUROPENE BUCURESTI dispune de autonomie organizatorica si functioneaza in concordanta cu Statutul si Regulamentul Propriu, in baza ordinului de autorizatiei OMEN nr. 4031/28.06.2013.**

### Art. 3 Principiile invatamantului preuniversitar particular

Intregul process instructive-educativ este abordat intr-o perspectiva noua, de concepere si de finalizare a actului didactic, in general, si a lectiei in special.

Aceasta noua perspectiva are la baza urmatoarele principii:

- a) Organizarea invatamantului preuniversitar particular, numai numai in sistem non-profit;
- b) Principiul descentralizarii;
- c) Educatia centrata pe elev;
- d) Egalitatea de sanse, fara nicio discriminare;
- e) Aplicarea standardelor de calitate din legislatia in domeniu
- f) Organizarea in conformitate cu cerintele locale si de pe piata mun;
- g) Scolarizarea se face contra cost, atat pentru liceu, cat si pentru scoala postliceala sanitara, prin plata unor taxe esalonate pe parcursul unui an scolar;

- h) Actul didactic nu-si atinge scopul prin simpla prezenta a profesorului in fata clasei, in calitate de detonator al cunostinte, pe care le transmite elevilor, indiferent cum, si netinand cont de felul cum elevii le receptioneaza si le insusesc, ci, numai atunci cand se realizeaza efectiv invatarea, cand relatia predare – invatare este reciproca si nu univocal
- Este datorita profesorului sa-l invete pe elev, sa-i motiveze invatarea, sa-l determine sa invete, sa transforme invatarea in deprinderi, norme de traire, repere de orientare in viata;
- i) Profesorul are obligatia sa realizeze actul didactic, in asa fel incat elevul sa inteleaga usor, sa doreasca sa urmeze binele, sa traiasca in spiritual adevarului, sa pretuiasca valorile nationale, care sa devina pentru el norme de viata, si dupa terminarea scolii.

**Art. 4 Obiectivele invatamantului preuniversitar particular:**

- a) Dobandirea de noi componente;
- b) Integrarea sociala;
- c) Acoperirea necesarului de forta de munca pentru piata muncii;
- d) Asigurarea unui echilibru intre veniturile si cheltuielile unitatii scolare;
- e) Dezvoltarea continua a bazei material;
- f) Educatia permanenta.

## II. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

### Conducerea scolii

**Art. 5** Regulamentul de organizare si functionare a scolii (Regulamentul de Ordine Interioara), vizeaza ridicarea calitatii procesului de invatamant prin stabilirea unor masuri clare si distincte care, fara sa impieteze asupra dezvoltarii libere a personalitatii elevului, sa faciliteze luarea unor masuri menite sa duca la cresterea prestigiului scolii, a exigentei fata de actul didactic, fata de intreaga munca instructive-educativa in scoala.

Prezentul regulament se adreseaza atat elevilor, cat si personalului didactic, nedidactic si auxiliar, vizand cele mai semnificative probleme din viata scolii.

**Art. 6 Conducerea scolii este asigurata de:**

- ❖ Presedinte-manager general
- ❖ Consiliul Director al CENTRULUI DE STUDII EUROPENE BUCURESTI
- ❖ Director
- ❖ Consiliul de administratie al scolii
- ❖ Consiliul profesoral
- ❖ Comisia de evaluare si asigurare a calitatii invatamantului

**Art. 7** Presedintele – manager general – este drept directorul general al unitatii de invatamant autorizate sau acreditate si presedinte al Consiliului de administratie, fiind principiul factor de conducere, ce asigura stabilitatea si legatura intre scoala si institutiile statului.

Funcitiile prin care presedintele realizeaza conducerea, si raspunde de intreaga activitate instructive educative, desfasurata in scoala, si in afara scolii, de calitatea vietii scolare, si activitatea administrativa – gospodareasca vizeaza:

- a) **Activitatea de informare, analizeaza si diagnoza premergatoare intocmirii Planului managerial.**  
Conducerea scolii trebuie sa cunoasca exact starea sistemului, si, indeosebi disfunctionalitatile din activitatea anului scolar trecut.

In acest sens la conducerea scolii trebuie sa existe:

- O informare cu principalele realizari si neajunsuri si factorii care le-au generat;
  - Situatia statistica pe semestru si anuala privind analiza muncii, rezultatele obtinute la olimpiade si alte concursuri, la examenele nationale, precum si alte materiale de analiza.
- b) **Planificarea, programarea, conceperea, elaborarea si proiectarea activitatii, care trebuie sa se finalizeze in urmatoarele documente:**
- Planul managerial anual;
  - Planurile operationale semestriale;
  - Planificarile calendaristice pentru toate obiectele de studiu si pentru activitatea educativa;
  - Planificarea activitatii comisiilor metodice;
  - Planificarea activitatilor curriculare si extracurriculare.
- c) **Organizarea se concretizeaza in:**

- orarul scolii;
- constituirea catedrelor (normele didactice);
- repartizarea dirigintilor pe clase;
- repartizarea spatiilor de invatamant;
- repartizarea sarcinilor pe fiecare membru al Consiliului de administratie;
- organizarea activitatilor de perfectionare la nivelul scolii (comisiile metodice cu responsabili respectivi);
- fisa postului cu obligatiile de munca stabilite pentru fiecare cadru didactic.

**d) Activitatea de control si indrumare, in vederea informarii efectuata de conducere, pentru urmarirea realizarii planurilor.**

Pentru aceasta scoala trebuie sa existe:

- O colectie cu toate legile, decretele si hotararile Guvernului, cu privire la invatamant, precum si hotarari ale Ministerului Educatiei Nationale, precum si ale ISMB;
- Corespondenta cu forurile superioare si cu alte institutii;
- Registrul de control si indrumare.

Analiza se realizeaza la nivel individual, la nivelul colectivelor de catedre, la nivelul Consiliului de administratie si profesoral.

- e) Analiza se realizeaza la nivel individual, la nivelul colectivelor de catedre, la nivelul Consiliului de administratie si profesoral.
- f) Decizia - are mentinerea sa reglementeze sistemului si sa-l puna pe directia optima a realizarii obiectivelor stabilite.

Legat de actul decizional, la conducerea scolii trebuie sa existe:

- Registrul de decizii;
- Tematica si graficul sedintelor Consiliului de administratie;
- Registrul de procese verbale ale Consiliului de administratie;

In procesele – verbale trebuie sa apara hotararile si deciziile luate in urma analizelor efectuate.

**Art. 8** Prin intreaga activitate, directorii trebuie sa urmareasca ridicarea prestigiului scolii, apararea intereselor invatamantului, concretizeaza in rezultate superioare si o permanenta imbunatatire a activitatilor scolii.

**Art. 9** Directorul tine legatura cu ISMB, in vederea aplicarii masurilor si regulamentelor M.E., privind perfectionarea si modernizarea procesului de invatamant.

- ✓ Realizeaza coordonarea, indrumarea si controlul intregii activitati didactice a unitatii de invatamant;
- ✓ Se obliga sa respecte intocmai cheltuielile bugetului aprobat si controleaza modul cum este gestionat bugetul;
- ✓ Asigura cunoasterea, respectarea si aplicarea legislatiei scolare;
- ✓ Raspunde de buna desfasurare a intregului proces- instructiv educativ din scoala;
- ✓ Semneaza, ca director al institutiei scolare, rapoarte, statistici cerute de ISMB si de alte organe ale administratiei de stat si transmite toate datele cerute in acest sens;
- ✓ Intocmeste materiale informative curente si anuale catre organele ierarhice;
- ✓ Raspunde de evaluarea periodica, de formarea si perfectionarea personalului aflat in subordinea lui;
- ✓ Stabileste necesarul de material in functie de bugetul aprobat;
- ✓ Convoca si conduce sedintele Consiliului de administratie si profesoral;
- ✓ Elaboreaza si supune dezbaterii si aprobarii planului general de munca al scolii, intocmeste materialul de analiza, la sfarsitul fiecarui semestru;
- ✓ Definitiveaza, impreuna cu sefi de arii curriculare, planul managerial.
- ✓ Aproba orarul scolii si aplicarea lui;
- ✓ Controleaza prezenta catedrelor didactice la ore si ia masurile de sanctionare pentru cei ce comit abateri de la indatoririle profesionale, morale si cetatenesti sau incalca legile si regulamentele in vigoare;
- ✓ Urmareste desfasurarea si calitatea lectiilor, parcurgerea corecta si integral a materiei, gradul de profesionalism si implicare a cadrelor didactice in procesul de predare, notarea ritmica, incheierea la timp situatiilor scolare.
- ✓ Directorul este obligat sa pastreze confidentialitatea, sa fie loial si devotat institutiei scolare, sa-I apere imaginea si bunul renume.
- ✓ In vederea aprecierii corecte a calitatii lectiilor, directorul efectueaza saptamanal, asistente la lectii si valorifica in Consiliul profesoral constatările facute;

- ✓ Verifica activitatea educativa, prin colaborarea cu profesorii diriginti, urmarind starea de disciplina, scolarizarea si frecventa,
- ✓ Directorul asigura conditiile necesare pentru desfasurarea vietii normale a elevilor in scoala (caldura, lumina, protectia muncii) , pentru aprovizionarea cu material didactice
- ✓ Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii si de protectia muncii.

**Art. 10** Pentru o mai buna cunoastere a preocuparilor elevilor, directorul colaboreaza cu **Consiliul scolar** al elevilor, format din liderii claselor, cu care se intalneste periodic, in vederea solutionarii problemelor care-i privesc.

### **Consiliul Director al Asociatiei**

**Art. 11** Hotaraste si stabileste bunul mers al activitatii de invatamant, fundamenteaza si aproba bugetul de venituri si cheltuieli, stabileste periodic taxele scolare si pune in atentia tuturor elevilor respectarea contractelor angajament de plata la termenele stabilite.

**Art.12** Incheie contracte de munca, contracte de incheiere, contracte de instruire practica a elevilor si parteneriate cu diferite institutii de invatamant din tara si strainatate.

### **Consiliul de Administratie**

**Art. 13** Consiliul de administratie este reprezentativ in conducerea scolii, cu putere de decizie. In acest cadru se dezbat si se iau masuri in legatura cu cele mai importante probleme din viata scolii.

**Art. 14** Alegerea consiliului de administratie se face conform legislatiei in vigoare, iar membrii se aleg sau se confirma la inceputul fiecarui an scolar.

**Art. 15** Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinta de lucru curenta, si ori de cate ori este nevoie, in sedinte extraordinare, la convocarea directorului sau a cel putin trei membrii ai Consiliului de administratie.

La fiecare sedinta, alaturi de probleme curente puse in discutie, trebuie sa existe o tema de interes major pentru procesul instructiv-educativ.

**Art.16** Principalele atributii:

- Face propuneri pentru proiectele de buget pentru anul financiar urmator, ce se aproba de Consiliul Director.
- Propune planul de dezvoltare institutionala spre aprobare de catre Consiliul Director
- Aproba parteneriatele interne si externe ale scolii, semnate de presedintele Consiliului de Administratie;
- Propune planul anual de incadrare cu personal didactic, didactic auxiliar si personal administrative . Planurile pot sa fie finantate total sau partial pe baza hotararilor Consiliului Director, de catre unitatile de invatamant particular.
- Sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii si informeaza in scris Consiliul Director al membrilor fondatori.
- Aproba orarul unitatii de invatamant.
- Isi asuma raspunderea pentru performantele unitatii de invatamant pe plan intern, extern si fata de Consiliul Director.
- Consiliul de Administratie raspunde de buna gestionare a patrimoniului unitatii de invatamant si de executia corecta a bugetului acesteia.
- In cazul incalcarii punctului anterior, membrii Consiliului de administratie vor putea fi trasi la raspundere conform legii.
- Membrii Consiliului de Administratie pot fi stimulati material prin hotararea Consiliului Director.

### **Consiliul profesoral**

**Art. 17** In cadrul scolii functioneaza, sub presedintia directorului general, Consiliul profesoral, format din toate cadrele didactice din unitatea de invatamant, care se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea directorului sau 1/3 din membrii sai.

In consiliul profesoral se fac cunoscute hotararile luate de Consiliul de administratie, se prelucreaza anumite acte normative si reglementari transmise de ISMB sau M.E., si se dezbat, pe baza informatiilor prezentate de director, situatiile la invatatura si disciplina, semestriale si anuale, in vederea de definitivarii situatiei elevilor.

**Art. 18** Consiliul profesoral se intruneste la inceputul anului scolar, pentru analiza situatiei pe anul precedent si, de regula, lunar, in sedinte ordinare, cu o tematica stabilita.

Se poate convoca si in sedinte extraordinare, in cazuri exceptionale (primirea de dispozitii urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplin).

**Art. 19** Problemele dezbattute sunt consemnate in procesul – verbal.

**Art. 20** Principalele atributii ale Consiliului profesoral, sunt urmatoarele:

- Gestioneaza si asigura calitatea actului didactic.
- Stabileste codul de etica profesionala si monitorizeaza aplicarea acestuia.
- Valideaza fisele de autoevaluare ale personalului angajat pentru acordarea calificativului anual.
- Propune masuri de optimizare a activitatii si procesului didactic.
- Aproba sanctionarea abaterilor disciplinare ale elevilor.
- Propune Consiliului de Administratie initierea procedurilor legale in cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru incalcari ale eticii profesionale.
- Propune Consiliul de Administratie programe de formare si dezvoltare profesionala continua a cadrelor didactice.
- Face propuneri pentru membrii Consiliului de Administratie.
- Indeplineste alte atributii stabilite de Consiliul de administratie si Consiliul Director al Fundatiei.
- Dezbate principalele probleme ale activitatii instructiv-educative din scoala si stabileste masuri pentru perfectionarea acestora,
- Analizeaza periodic indeplinirea planurilor de munca si rezultatele activitatii desfasurate in scoala.

### **Comisia pentru evaluare si asigurare a calitatii (CEAC)**

**Art. 21** Unitatea de invatamant particular elaboreaza si adopta strategia C.E.A.C proprie si regulamentul propriu.

**Art. 22** Comisia este alcatuita din reprezentanti ai personalului didacti, elevi si un reprezentant al agentilor economici.

**Art. 23** Conducerea operativa este asigurata de directorul general al unitatii de invatamant particular sau un coordonator desemnat de acesta. Directorul nu poate fi membru C.E.A.C.

**Art. 24** Atribute C.E.A.C.:

- elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii;
- elaboreaza anual rapoarte de evaluare si asigurare a calitatii;
- elaboreaza anual rapoarte de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea de invatamant particular, ce sta la baza raportului general al directorului;
- elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii actului educational;
- coopereaza cu A.R.A.C.I.P.

### **Compartimentul secretariat**

**Art. 25** Conform Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitare, serviciul secretariat asigura activitatea pe intreaga perioada a orelor de curs, iar elevii au acces la secretariat intre orele 14<sup>00</sup>, 18<sup>00</sup>.

**Art. 26** Serviciul secretariat indeplineste urmatoarele sarcini:

- a) inscrie elevii, verifica actele si completeaza in caietul de evidenta inscrierea elevilor si incheierea anului scolar;

- b) întocmeste lucrările administrative privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor și încheierea anului școlar;
- c) completează fișele matricole, de la orice specialitate (absolvire) și ține evidența lor;
- d) păstrează dosarele cu actele elevilor;
- e) se îngrijeste de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- f) întocmeste și trimite, la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- g) redactează corespondența școlii;
- h) întocmeste pontaje, conform condițiilor de prezență, pe baza dispozițiilor de angajare și de salarizare;
- i) se îngrijeste de completarea și păstrarea dosarelor cu actele personale ale personalului didactic și nedidactic.
- j) răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor școlii și le arhivează conform legii și prevederilor regulamentului intern de funcționare a unității școlare;
- k) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele pentru anul școlar în curs se păstrează la secretariat;
- l) secretarul poate avea și alte activități prevăzute în fișa postului;
- m) procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu prevederile din regulamentului intern de funcționare a unității de învățământ particular în condițiile legii;
- n) procurarea, completarea și evidența actelor de studii se face conform cerințelor legale;
- o) eliberarea actelor de studii se face la cererea scrisă în condițiile legii, cu taxă sau fără taxă
- p) arhivarea documentelor școlare și a celor cu regim special se face în condițiile legii

**Art.27** Secretariatul pune la dispoziție cartea de prezență scrisă la zi. Încuie și descuie fișetul cu cataloagele, la începutul programului și la terminarea lui, și verifică dacă sunt existente în fișet.

### **Compartimentul administrativ**

- a) Administratorul de patrimoniu este subordonat reprezentantului Consiliului Director. Această funcție este aprobată de Consiliul Director.
- b) Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ particular.
- c) Administratorul de patrimoniu răspunde de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ particular.
- d) Administratorul de patrimoniu coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.
- e) Administratorul de patrimoniu, pe baza existenței faptice a bunurilor mobile și imobile și a evidenței contabile, se încarcă în gestiune prin registrul de inventar, cu aceste bunuri.
- f) Schimbarea destinației bunurilor se face prin hotărârea Consiliului Director cu îndeplinirea formelor legale.
- g) Administratorul de patrimoniu prezintă Consiliului de Administrație al unității de învățământ, proiectul de organizare a activității și programul personalului de îngrijire pentru a satisface nevoile existente pe întreaga perioadă a activităților în unitatea de învățământ particular. Acest proiect este aprobat în Consiliul de Administrație și vizat de membrul fondator caruia i se subordonează administratorul de patrimoniu. Administratorul de patrimoniu angajat prin contract de muncă va garanta material pentru gestiunea de care răspunde, conform Hotărârii Consiliului Director.

### **Compartimentul financiar**

- a) Este subordonat Consiliului director al Fundației;
- b) Compartimentul financiar răspunde de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile conform bugetului aprobat de Consiliul Director, în condițiile legii codului fiscal și ale altor reglementări în domeniul financiar-contabil;
- c) Compartimentul financiar îndeplinește sarcinile financiar-contabile încreditate de Consiliul Director în condițiile legii. Se subordonează direct Consiliului Director și prezintă, în Consiliul de Administrație al unității de învățământ particular, rapoarte privind execuția bugetului unității școlare, respectându-se planificarea bugetară.
- d) Unitatea de învățământ particular, cu acordul Consiliului Director, poate angaja pentru funcția de administrator financiar sau poate externaliza activitatea financiară în baza unui contract cu o persoană fizică sau juridică, conform legii.

**Art.28** Regulamentul intern al unităților de învățământ particular se face conform specificului unității de învățământ particular și se face conform specificului unității, a reglementărilor stabilite prin hotărârile Consiliului Director, în

conditiile respectarii prevederilor Legii nr. 1/2011, a Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) si a altor prevederi legale.

### III. PLANIFICAREA SI ORGANIZAREA MUNCII

#### Tipul si continutul documentelor manageriale

**Art. 29** Intreaga activitate instructiv-educativa din scoala se organizeaza pe baza documentelor manageriale, care contin toate hotararile Consiliului Director, ce se refera la unitatile de invatamant particular si asigura o buna functionare a CENTRULUI DE STUDII EUROPENE BUCURESTI, conform cerintelor legii:

- a) PAS, programe manageriale, planuri operationale pentru fiecare semestru;
- b) Rapoarte de analiza anuale/semestriale;
- c) Organigrama CENTRULUI DE STUDII EUROPENE BUCURESTI
- d) Regulamentul intern de organizare si functionare.
- e) Statul de functii si incadrarea;
- f) Dosarele personale ale cadrelor didactice;
- g) Portofoliul C.E.A.C: Regulamentul, strategia, planurile operationale semestriale, modele de chestionare, chestionare aplicate si commentate, procedure, rapoarte de autoevaluare, planuri de imbunatatire anuale, fise de monitorizare, alte instrumente de lucru;
- h) Dosarele comisiilor metodice si pe domenii de activitate: programe de activitati anuale/semestriale, component comisiilor si sarcinile membrilor, procese verbale, rapoarte anuale de activitate, modele de fise de lucru si fise de evaluare, fise de asistente si de interasistente, material prezentate in intalniri de comisii, si altele;
- i) Urmarirea evolutiei elevilor pe durata scolarii si dupa absolvire;
- j) Situatia insertiei absolventilor;
- k) Programe educative si parteneriate;
- l) Fisele posturilor si fisele de evaluare anuala pentru tot personalul;
- m) Situatia formarii continue a personalului, o lista centralizata cu numele, denumirea cursului, furnizorul de formare, modul de atestare: adeverinte, certificate;
- n) Documentele Consiliului de Administratie (CA) si Consiliul Profesorat (CP): planuri de activitate, sarcini ale membrilor, procese verbale, material de la activitati, hotarari;
- o) Liste de inventar (inclusiv pentru biblioteca);
- p) Contracte /conventii de parteneriat pentru stagiul de practica al elevilor;
- q) Cataloagele incheiate si registrele matricole;
- r) Parteneriate/Contracte de scolarizare cu toti elevii;
- s) Dosare cu decizii (pentru deciziile luate, dar si pentru toate structurile);
- t) Registru de intrari-iesiri;
- u) Planuri de invatamant si programe scolare;
- v) Registre de inscriere;
- w) Oferta educationala anuala si modalitatile de promovare;
- x) Obiectivele si planificarea asistentelor;
- y) Fisele de asistenta ale directorului.

#### Comisii la nivelul CENTRULUI DE STUDII EUROPENE BUCURESTI

**Art. 30.** Conform ROFUIP OMENCS 5079/2016 Art. 79 și modificările acestuia prin OMEN 3027 / 2018 comisiile care pot funcționa într-o unitate de învățământ pot fi cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

Comisiile care funcționează în școala noastră sunt:

#### A. COMISII PERMANENTE

**Art. 31. Consiliul pentru curriculum** - asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant si a programelor scolare pentru curriculum-ul national aprobat de M.E În anul școlar 2023-2024, Consiliul pentru Curriculum este format format din două comisii metodice.

- comisia Nursing

- comisia de Specialități medicale

Numarul membrilor unei comisii metodice este de minim 3 cadre didactice

**Comisia metodică de specialitate:**

- a) elaboreaza propuneri pentru oferta educationala;
- b) asigura consiliere, indrumre metodică pentru proiectare și planificare didactică pentru membrii și cadrele didactice debutante, nou-veniti;
- c) elaboreaza instrumente de evaluare și notare;
- d) asigura activitate metodică la nivelul unitatii de invatamant preuniversitar prin programe de formare continua și de cercetare;
- e) implementeaza standard de calitate
- f) elaboreaza informari periodice privind activitatea metodică;
- g) apreciaza activitatea cadrelor didactice în fisele de evaluare;
- h) participa la activitati metodice ale cercurilor pe specialitati.

**Art. 32. Comisia pentru perfecționare profesională metodico-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice**

**Atribuțiile Comisiei:**

- a) menținerea permanentă a contactului cu ISMB și cu Centrul de perfecționare Fundeni, cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificările ce pot apărea în planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) menținerea permanentă a contactului cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, cu centrele de cercetare ale universităților / instituțiilor;
- c) elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- d) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- e) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional cu scopul îmbunătățirea activității didactice;
- f) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;
- g) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

**Art. 33. Comisiei De Management Pentru Monitorizarea, Coordonarea Și Îndrumarea Metodologica A Dezvoltării Sistemului De Control Managerial**

**Atribuții:**

- a) stabilește măsuri pentru implementarea standardelor de management și control intern;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- c) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- d) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate;
- e) avizează registrul riscurilor;
- f) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern;
- g) înaintează propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul entității;
- h) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- i) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în entitate.

**Art. 34. Comisia de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor, protecție civilă și apărare în caz de dezastre**

### **Atribuțiile Comisiei:**

#### **A. PROTECȚIA MUNCII**

- a.) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b.) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c.) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
- d.) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii,
- e.) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

#### **B. APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

- a.) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b.) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;
- c.) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d.) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;
- e.) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f.) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

#### **C. COMISIA PENTRU PROTECȚIE CIVILĂ ȘI APĂRARE ÎN CAZ DE DEZASTRE:**

##### **Atribuții**

- a.) pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruiți, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- b.) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- c.) informarea și pregătirea salariaților și elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d.) realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și elevilor în situație de urgență;
- e.) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență.

*Conform Legii 319/2006, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă*

*Trebuie să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;*

*- LEGEA Nr. 108 din 16 iunie 1999 \*\*\* Republicată pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii Republicată în temeiul art. V din Legea nr. 51/2012 privind modificarea și completarea Legii nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 182 din 21 martie 2012, dându-se textelor o nouă numerotare. Legea nr. 108/1999 a mai fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 740 din 10 octombrie 2002.*

##### **ART. 6**

*b) furnizarea de informații angajatorilor și salariaților cu privire la mijloacele de aplicare a prevederilor legale în domeniile de competență;*

*c) informarea autorităților competente despre deficiențele sau abuzurile legate de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare;*

*d) prestarea de servicii specifice domeniului său de activitate;*

*e) inițierea de propuneri pentru îmbunătățirea cadrului legislativ din domeniile sale de activitate, pe care le înaintează Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.*

### **Art. 35. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

#### **Atribuții:**

- a) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare în conformitate cu Planul Local Comun de Acțiune pentru siguranța școlară 2023-2024
- b) întocmirea registrului de evidență a activităților punctuale, desfășurate de toate autoritățile care desfășoară activități în unitățile de învățământ preuniversitar, pe linia siguranței școlare
- c) elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală
- d) elaborarea și aplicarea sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice
- e) introducerea, în cadrul orelor de curs obligatorii, a unor lecții de educație pentru sănătate, referitoare la un stil de viață sănătos (fără consum de droguri, alcool și tutun)
- f) abordarea, în cadrul orelor de curs, a unor tematici de natură juridică, adaptate mediului școlar preuniversitar, prin care elevii să conștientizeze drepturile, obligațiile și consecințele faptelor ilegale
- j) implementarea temei „Prevenirea și reducerea faptelor de violență, respectiv a consumului de droguri, alcool și tutun” în cadrul Programului „Școala Altfel”
- i) întocmirea rapoartelor de analiză post-cauzală a fiecărui incident și stabilirea unor direcții de acțiune în vederea prevenirii unor incidente similare
- k) publicarea pe site a regulamentului de ordine interioară și comunicarea acestora către autoritățile responsabile pentru siguranța în unitățile de învățământ preuniversitar
- l) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile.

### **Art. 36. Comisiei pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare**

#### **Atribuții:**

- a.) propunerea, organizarea și centralizarea activităților educative școlare și extrașcolare;
- b) organizarea de zile festive și acțiuni de caritate;
- c.) propunerea și organizarea unor activități cu prilejul diferitelor sărbători (naționale, religioase etc.), comemorări sau zilelor internaționale dedicate unor evenimente sau fenomene;
- d.) propunerea unor activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc.);
- e.) organizarea activității diferitelor formații din școală (cor, formație de dansuri, echipe sportive, trupă de teatru etc.);
- f.) coordonarea organizării și desfășurării serbărilor școlare, balului bobocilor, concursurilor școlare;
- g.) centralizarea și monitorizarea desfășurării programelor cercurilor propuse de către fiecare Comisie Metodică/Catedră.

## **Comisia dirigintilor/coordonatorilor de an**

**Art. 35** Comisia dirigintilor/îndrumătorilor de an cuprinde dirigintii din unitatea de învățământ sau dirigintii pe cicluri/nivele de învățământ.

#### **Art. 36** Atribuții:

##### **1. Organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu elevii, la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ

##### **2. Monitorizează**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

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

### **3. Colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu elevii pentru toate aspectele care vizează activitatea acestora și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi

### **4. Informează:**

- a) elevii despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor.

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

## **B. COMISII TEMPORARE**

### **Art. 37. La CENTRUL DE STUDII EUROPENE BUCUREȘTI funcționează următoarele comisii TEMPORARE**

- a) Comisia pentru elaborarea/reactualizarea Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și a Planului de Acțiune a școlii
- b) Comisia de elaborare a schemelor orare
- c) Comisia ariei curriculare consiliere, orientare și activități extrașcolare (comisia metodică a îndrumătorilor de an)
- d) Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
- e) Comisia pentru implementarea Codului de etică profesională
- f) Comisia de pregătire a examenului de certificare a competențelor profesionale comisiei pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale
- g) Comisia pentru controlul documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și a notării ritmice

**Art.38.** Consiliul Director, în funcție de numărul claselor, numărul personalului didactic și specificul de învățământ, hotărăște numărul comisiilor și responsabilii acestora, în baza propunerilor făcute în Consiliul Profesoral.

## **IV. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

### **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 39** Elevii au dreptul, conform Constitutiei si Legii Invatamantului, la invatatura si educatie.

**Art. 40** Elevii din invatamantul particular se bucura de toate drepturile constitutionale;

**Art.41** Elevii din invatamantul particular acreditat/autorizat se bucura de toate drepturile conferite de calitatea de elev;

**Art. 42** Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentantilor beneficiarilor primari, respectiv a Consiliului Elevilor sau a altor asociatii reprezentative ale elevilor si prin consultarea obligatorie a reprezentatilor beneficiarilor secundari si tertari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale parintilor, a reprezentantilor mediului de afaceri, a autoritatilor administratiei publice si a societatii civile.

**Art. 43** Elevii din invatamantul preuniversitar particular au aceleasi drepturi la educatie cu cei din invatamantul de stat

**Art. 44** Elevii au voie sa participe activ la lectie prin realizarea unui dialog permanent cu profesorul si cu colegii, au dreptul de a-si exercita libertatea de exprimare a opiniilor, libertatea gandirii si a cunstiintei, in contextual organizat, creat de profesor.

**Art. 45** Elevii pot solicita ore de pregatire suplimentara, meditatiei, consultatiei, pregatirea diferentiata sau optionala, in afara orelor de clasa, pregatire speciala pentru cursuri si olimpiade.

**Art. 46** Elevii au dreptul sa se adreseze dirigintelui clasei sau conducerii scolii in legatura cu incalcarea drepturilor ce le revin.

**Art. 47** Elevii de la cursurile de zi din invatamantul preuniversitar particular acreditat/ autorizat, pentru invatamantul obligatoriu, pot beneficia de burse de performanta, de burse de merit, de burse de studiu si de burse de ajutor social.

**Art. 48** Criteriile specifice de acordare a burselor sociale, de merit, se stabilesc anual in Consiliul Director al Fundatiei pentru institutia scolara particulara care solicita Consiliului local alocarea sumelor.

**Art. 49** Elevii din invatamantul particular pot beneficia de burse pe baza de contract incheiat cu operatorii economici ori cu alte personae juridice sau fizice, precum si de credite pentru studiu acordate de banci, in conditiile legii.

**Art.50** Elevii din unitatile de invatamant particular autorizate/acreditate beneficiaza de asistenta medicala, psihologica gratuita, in cabinete medicale, psihologice scolare ori in unitati medicale de stat in baza unor parteneriate.

**Art. 51** La inceputul fiecarui an scolar se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor, pe baza unei metodologii comune elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si de Ministerul Sanatatii.

**Art. 52** Elevul, raspunde legal pentru distrugerile materiale.

**Art. 53** Unitatile de invatamant particular pot primi donatii din tara si strainatate, potrivit reglementarilor legale, daca nu servesc politicii educationale a sistemului national de invatamant si daca nu sunt contrare intereselor statului roman si legislatiei in vigoare.

**Art. 54** Elevii din invatamantul particular, capabili de performante, pot participa la concursuri scolare, olimpiade , tabere de profil, simpozioane si alte activitati specific, acordandu-li-se burse si alte forme de sprijin material.

**Art. 55** Elevii se pot constitui in Consiliul reprezentativ al elevilor.

**Art. 56** Consiliul reprezentativ al elevilor este format din liderii elevilor de la fiecare clasa/ an de studiu.

**Art. 57** Consiliul reprezentativ al elevilor propune reprezentanti in Consiliul de Administratie, C.E.A.C, cu avizul/ aprobarea Consiliului Director

**Art. 58** Unitatea de invatamant particular nu raspunde de abaterile disciplinare ale elevilor, savarsite dincolo de spatiul scolii.

**Art.59** Elevii din invatamantul particular pot sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru realizari deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.

**Art.60** Elevii au dreptul sa si aleaga reprezentanți: a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor; b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor; c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație; d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

### **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 61** Elevii din invatamantul particular au datoria de a frecventa cursurile si de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-si însusi cunostintele/ competentele prevazute de curricula scolară.

**Art. 62** Elevii scolii postliceala sanitare au obligatia de a participa la stagiul clinic desfasurat in unitatile sanitare, conform standardului de pregatire profesionala.

**Art. 63** Elevii trebuie sa aiba o tinuta decanta, o comportare civilizata atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei. Pe parcursul desfasurarii stagiului de pregatire practica, **elevii scolii postliceale sanitare vor avea o tinuta corespunzatoare, specifica activitatii din unitatile sanitare.**

**Art. 64** Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte:

- legile statului
- regulamentul R.O.F.U.I.P si regulamentul intern de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
- normele privind securitatea muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- norme de protectie civila;
- norme de protectie a mediului.
- termenele de plata ale taxei scolare in functie de sistemul de plata ales.

**Art. 65** Elevii au datoria sa respecte normele de igiena corporala si vestimentara, sa informeze despre bolile molipsitoare aparute, pentru a nu periclita sanatatea celorlalti si pentru a se lua masurile ce se impun.

**Art. 66** Elevii au datoria sa se pregateasca temeinic pentru fiecare ora, sa-si insuseasca cunostintele si sa-si formeze deprinderile prevazute in programele scolare, sa fie atenti la ore, sa ia notite, sa foloseasca materialul didactic si bibliografia indicate de profesori, sa-si faca temele pentru acasa, sa respecte regulamentele stabilite de cadrele didactice in legatura cu pregatirea pentru ore.

**Art. 67** In timpul programului, cat si in afara lui, elevii nu au voie sa organizeze actiuni fara sa stirea dirigintelui, actiuni ce ar putea sa le afecteze securitatea si integritatea.

**Art. 68** Este interzis:

- sa distruga si sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;
- sa distruga documentele scolare: cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- sa aduca si sa difuzeze in scoala materiale, reviste, CD-uri cu continut care atenteaza la independenta, suvernitata si integritatea nationala sau care cultiva violenta si intoleranta;
- sa introduca in scoala sau in perimetrul scolii arme de orice tip, instrumente, munitie, petarde, pocnitori, care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a personalului unitatii de invatamant si a elevilor;
- sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- sa detina si sa consume in perimetrul unitatii si in afara acestuia droguri, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- sa introduca in unitatea de invatamant persoane straine, certate cu legea;
- sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter pornografic;
- sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, de instruire practica sau in timpul examenelor/ cursurilor scolare. Au acces la telefoane, doar in scop educational, cu indrumarea profesorului.
- sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea de materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
- sa aiba o tinuta, comportament si atitudine ostentative, provocatoare;
- sa manifeste agresivitate in limbaj si comportament, fata de personalul scolii, elevi, parinti;
- sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;

**Art. 69** In toate spatiile destinate educatiei si formarii profesionale sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ, precum si activitatile de natura politica si prozelitismul religios

**Art.70 Drepturile si obligatiile elevului, prevazute in contractul de scolarizare.**

**Art.71** In perioada scolarizarii, elevul/eleva are urmatoarele drepturi:

Elevul beneficiaza de toate drepturile prevazute de Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul de organizare al unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP), OUG nr. 75/2005 aprobată prin Legea 87/2006 privind asigurarea calitatii, Regulamentul de functionare a bibliotecii si a altor servicii, numai cu respectarea conditiilor impuse de acestea.

**Art.72** sa foloseasca laboratoarele, salile de cursuri, biblioteca si celelalte mijloace puse la dispozitie de catre **Manager general Centrul de Studii Europene Iasi-România, Sucursala Bucuresti** pentru pregatirea profesionala impusa prin planul de invatamant si Standardul de pregatire profesionala.

**Art.73** sa solicite cadrelor didactice, in timpul orelor de curs, lucrari aplicative sau consultatii, clarificarea problemelor din programele analitice ale disciplinei.

**Art.74** sa beneficieze de asistenta gratuita pentru orientare profesionala, plasarea pe piata muncii in tara si in UE

**Art.75** sa beneficieze de burse de mobilitate pentru studii, prin programe de invatare pe tot parcursul vietii.

**Art.76** sa foloseasca internetul numai in activitatea de pregatire si in probleme ale procesului de invatamant, conform regulamentului intern.

- a) pentru performanțe deosebite obținute în activitatea profesională și științifică, elevul/eleva poate fi recompensat(ă) prin: diplome de merit, premii anuale sau ocazionale precum și prin implicarea în proiecte cu finanțare nerambursabilă. Acordarea recompenselor se hotărăște de către Consiliul Director al **Asociației Centrul de Studii Europene Iași-România, Sucursala București** și se face din fondurile proprii.
- b) taxele școlare sunt prevazute în contractul de școlarizare.

## **B. Elevul (a) are următoarele obligații specifice:**

a) Să respecte normele de disciplină și etică prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, statutul Asociației, normele generale de protecția muncii, P.S.I., regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Abaterile de la acestea vor atrage exmatricularea elevului, fără restituirea taxei școlare achitate.

b) să îndeplinească toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor.

c) să folosească cu grijă bunurile materiale existente în spațiile de învățământ și să le păstreze în bună stare. Prejudiciile constând din degradarea sau distrugerea acestor bunuri se vor recupera, conform procedurilor legale, de la cel care le-a produs.

d) să achite taxele școlare stabilite de către Consiliul Director al Asociației pentru anul școlar în curs.

e) să transmită toate datele de identificare solicitate de către conducerea școlii, elevii având obligativitatea de a anunța secretariatul unității, în termen de 14 zile, orice schimbare a adresei sau a datelor personale.

f) să se informeze prompt asupra a ceea ce li se aduce la cunoștință prin avizierul școlii sau pe pagina de web a școlii.

g) În cazul nedepunerii contribuției bănești eşalonate la termenele fixate, declar că sunt de acord să se procedeze, după caz, fie la o mărire a contribuției bănești cu 1% pe zi calendaristică, fie la exmatricularea mea (a elevului) din oficiu fără să am vreo pretenție de la Managerul general CENTRUL DE STUDII EUROPENE Iași-România, Sucursala București.

h) Am luat la cunoștință că data de 01.09. este data limită de transfer de la cursuri, caz în care se achită taxa de transfer de prevazuta în contract, dacă transferul se face la o altă școală din afara Asociației CENTRUL DE STUDII EUROPENE Iași-România.

În cazul retragerii sau abandonului, în cursul anului de învățământ, voi plăti integral taxa școlară.

i) Sunt de acord ca retragerea mea să fie făcută fără restituitarea sumelor depuse pentru școlarizare de subsemnatul în fondul Asociației CENTRUL DE STUDII EUROPENE Iași-România, Sucursala București.

j) Elevii au obligația să-și procure auxiliarele școlare la începutul anului, la recomandările cadrelor didactice de specialitate.

## **VI. Plata și condițiile de plată**

VI.1. Cuantumul taxei de școlarizare și moneda în care aceasta se exprimă se stabilește anual de către Consiliul Director al **Asociației CENTRUL DE STUDII EUROPENE Iași-România, Sucursala București**.

- Taxa de înscriere anuală este de **100 lei**
- Taxa de școlarizare pentru anul de învățământ **2023-2024, se va stabili pentru una din cele două variante:**

### **VARIANTA A.I:**

**- INTEGRAL, 4.500 LEI, achitați pana la 31.08 2023 .**

### **VARIANTA A.II , 4.500 lei, în 6 rate:**

**- Rata I – 1000 lei, la înscriere**

- Rata II – până la 01.11.2023 = 700 lei;  
- Rata III – până la 15.01.2024 = 700 lei;

- Rata IV – până la 15.03.2024 = 700 lei;  
- Rata V – până la 01.05.2024 = 700 lei,  
- Rata VI – până la 15.06.2024 = 700 lei.

- Taxa pentru fiecare examen de diferență/echivalare, corigență/reexaminare, situație neîncheiată semestrial/ anual este de **75 lei/disciplină**.
- Taxa de transfer la altă instituție de învățământ este de **3500 lei și 300 lei**, taxă întocmire dosar.
- În perioada **15-30 mai 2024**, elevii anului III vor susține simularea examenului de absolvire, aceștia având obligativitatea de a participa și de a achita taxa de examinare de **3000 lei** până la data de **01.05.2022**.
- Elevii anului III vor achita, până la data de **15.06.2022**, suma de **300 lei**, taxă de întocmire dosar pentru absolvire, ce cuprinde următoarele documente: certificatul de calificare profesională, nivel 5, suplimentul Europass la certificatul profesional, foaia matricolă, adeverința cu detalierea orelor de practică, adeverința pentru perioada de studii, adeverința de autenticitate și plan de învățământ.
- Taxa pentru examenul de certificare a competențelor profesionale este de **500 lei**, care se achită până la **15.06.2022**, dată până la care se va depune proiectul lucrării finale.
- Taxa de arhivare pentru documentele neridicate în termen de **3 ani** de la încheierea raporturilor contractuale cu unitatea de învățământ va fi de **300** de lei.
- Taxa pentru documente solicitate la cerere (**formulare de înregistrare în străinătate, pentru alocații în străinătate, recomandări**) va fi de **150 lei**, excepție făcând adeverințele de elev care se eliberează gratuit pe toată perioada anului școlar, cu condiția îndeplinirii obligațiilor financiare asumate prin contract

**În cazul pierderii sau distrugerii actelor eliberate de unitatea noastră de învățământ, se va percepe următoarele taxe:**

- Taxa pentru adeverință stagiu clinic, cu detaliere ore de practică va fi de 150 lei;
- Taxa pentru planul de învățământ va fi de 150 lei;
- Taxa pentru duplicat diplomă va fi de 300 lei;
- Taxa foaia matricolă – 150 lei;
- Taxa adeverința perioada de studii – 150 lei;
- Taxa adeverința autenticitate – 150 lei.

**Art. 76.** Elevului i se aduce la cunoastinta prevederile contractului anterior semnarii acestuia.

### **Recompense pentru beneficiarii primari din învățământul preuniversitar particular**

**Art. 77** Elevii (cu rezultate) capabili de performante în activitățile școlare și extrascolare pot primi următoarele recompense:

- a) evidentiere în fața colegilor clasei de către profesorul – diriginte;
- b) evidentiere de către reprezentantul Consiliului Director/director, în fața colegilor de școală/ consiliul profesoral;
- c) comunicare verbal/ scrisă adresată beneficiilor secundari, cu menținerea faptelor evidente;
- d) burse de merit, studiu, alte forme în funcție de fondurile alocate de către asociați.
- e) premii, diplome, medalii;
- f) tabere pentru elevi;
- g) participare la evenimente specifice elevilor cu rezultate deosebite.

### **Sanctiuni pentru beneficiarii primari din invatamantul preuniversitar particular**

**Art. 78** Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentul de organizare R.O.F.U.I.P si regulamentul intern vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora. Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

- a) Observatia;
- b) Avertismentul;
- c) Mustrare scrisa;
- d) Preavizul de exmatriculare;
- e) Exmatricularea.

### **Consiliul reprezentativ al elevilor**

**Art. 79** În fiecare unitate de învățământ se constituie Consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși democratic. Consiliul școlar al elevilor desemnează elevii din clasele din învățământul postliceal, ca reprezentanți în C.A și C.E.A.C.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

### **Mod de organizare**

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

## **Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor**

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

## **Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor**

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

## **Președintele Consiliului Școlar al Elevilor**

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(7) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

### **Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor**

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale.

Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

(3) în unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

### **Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor**

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat,

secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

### **Membrii Consiliului Școlar al Elevilor**

(1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

## **V. PERSONALUL UNITATILOR DE INVATAMANT**

Legea nr 1 din 5 ianuarie 2011, Legea Educatiei Nationale, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr 18/10 ianuarie 2011, reglementeaza functiile, competentele, responsabilitate, drepturile si obligatiile personalului didactic de predare si de instruire practica si ale personalului didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar particular.

**Art. 80** Personalul din invatamantul preuniversitar particular este format din personal didactic, personal didactic auxiliar si personal administrativ (nedidactic), care functioneaza in conditiile Legii nr. 1/ 2011. Intregul personal al scolii are datoria sa desfasoare o activitate permanenta si sa reprezinte un exemplu de comportare pentru elevi.

**Art. 81** În școala se desfășoară procesul instructiv-educativ prin formele stabilite prin prezentul Regulament.

**Art. 83** Respectarea programului de lucru și a sarcinilor de serviciu sunt obligatorii. Absentele nemotivate de la program atrag după sine reținerea din salariu. Nu se admit întârzieri de la program.

**Art. 84** Întregul personal al școlii are obligația să efectueze controlul medical, instructajul de protecția muncii, de P.S.I, să cunoască legiile și reglementările în vigoare.

**Art. 85** Angajatorul va numi un responsabil al Comisiei pentru sănătate și securitate în munca, care va coordona întreaga activitate de protecția muncii și securitate în munca.

**Art. 86** Orice discriminare privind sexul, rasa, religia, orientarea sexuală, precum și orice formă de încălcare a demnității umane sunt strict interzise.

**Art. 87** Se vor respecta regulile de asigurare a egalității de șanse și de tratament între angajament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și se vor interzice discriminările în funcție de sex.

**Art. 88** Este interzis orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina de concediul de maternitate.

**Art. 89** Se interzice solicitarea unui test de graviditate unei candidate în vederea angajării sau asemenea unui angajament ca nu va rămâne însărcinată/ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art. 90** Angajatorul trebuie să păstreze locul de muncă al salariatei până la încetarea concediului de maternitate/ sau până la încetarea concediului de creștere și îngrijire a copilului.

**Art. 91** Propaganda politică și religioasă în școala este interzisă, în rândul personalului școlii și în rândul elevilor.

**Art. 92** Personalul angajat în unitățile de învățământ are dreptul la 3 zile libere în conformitate cu sărbătorile legale stipulate în Legea 53/2003 Codul Muncii.

## **A. Desfășurarea procesului de învățământ**

**Art. 93** Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecții, lucrări practice, prin cercurile cu elevii și alte activități în afara școlii.

**Art. 94** Principala formă prin care se asigură procesul instructiv-educativ este:

**Art. 95** Forma de bază a învățământului este ora de curs.

**În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuității procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează online.** Se vor realiza următoarele activități:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

**Art. 96** Deoarece școala funcționează în sediul Liceul Tonitza, acesta având un orar în general până la orele 14 sau chiar 15, după aceste ore consiliul de administrație al școlii a hotărât ca ora de curs să fie de 45 de minute și pauza de 5 minute, presupunând prezența obligatorie a cadrului didactic pe parcursul acestui timp în mijlocul elevilor. Profesorul are obligația să valorifice la maximum timpul afectat orei sale.

**Art. 97** In cazul absentei profesorului, acesta va fi suplinat de un cadru de aceeași specialitate, de regulă. In cazul absentei nemotivate se consemnează în condica de prezență absența acestuia, iar în cazul absentei motivate ora va fi recuperată ulterior de către acesta.

**Art. 98** Lecția este destinată învățării, parcurgerii ritmice corecte și integrale a materiei, însușirii de cunoștințe și deprinderii practice conform programei școlare.

**Art. 99** Lecțiile se organizează diferențiat, în funcție de obiectivele operaționale propuse, de gradul de dificultate a informațiilor transmise și de particularitățile psiho-fizice ale elevilor.

**Art. 100** Aprecierea lecției de către directorul unității, se face pe baza unei fișe de asistență. Asistența va fi realizată în baza unui grafic anunțat anterior.

**Art. 101 Proiectarea lecției vizează:**

- Existența și calitatea planificărilor calendaristice;
- Existența și claritatea proiectelor didactice sau a schițelor de lecții;
- Claritatea formulării obiectivelor operaționale;
- Alegerea materialelor didactice și bibliografice;

**Art. 102 Realizarea conținutului predare-învățare presupune următoarele:**

- Calitatea verificării și predării lecției;
- Conținutul științific, gradul de profesionalism în stăpânirea materiei și predarea lecției;
- Folosirea unui limbaj adecvat, a unei exprimări cât mai clare, directe, convingătoare;
- Aspecte de interdisciplinaritate, legătura cu practica și cu viața;
- Stimularea gândirii libere, a muncii independente, a dorinței de cunoaștere, a creativității și imaginației.

**Art. 103 Eficiența metodologiei didactice se referă la:**

- Organizarea și pregătirea clasei pentru lecție, verificarea prezenței, asigurarea materialelor necesare, folosirea tablei, a manualului, a calculatorului, grija pentru luarea notitelor;
- Dozarea informațiilor și efortului pe parcursul orei, evitarea monotomiei;
- Eficiența metodelor, procedurilor, mijloacelor didactice;
- Folosirea unor metode active;
- Educația centrată pe elev;
- Crearea unor motivații pozitive pentru participarea la lecție;
- Calități didactice: tact pedagogic, seriozitate, răbdare, comprehensiune.

**Art. 104 Capacitatea de evaluare se concretizează în :**

- Evaluarea prin note;
- Evaluare permanentă, predictivă, formativă, sumativă;
- Corectitudinea evaluării.

**Art. 105** Sustinerea la timp a testelor și lucrărilor semestriale, prelucrarea rezultatelor cu elevii.

**Art. 106** Instruirea practică se realizează potrivit planurilor de învățământ și programelor școlare și a unei planificări stabilite pentru întreg anul școlar.

**Art. 107** Instruirea practică se realizează în clasă, laborator, cabinet, spitale, clinici, unități sanitare, în funcție de conținuturile stabilite prin planurile de învățământ, programele școlare și planificările semestriale ale profesorilor și medicilor.

**Art. 108** Instruirea se organizează conform planificării stabilite, de către personalul de specialitate.

**Art. 109** Instruirea practică este precedată, în mod obligatoriu, de instructajul de protecția muncii și P.S.I., și de prelucrare a regulamentului unității sanitare unde se desfășoară stagiul de pregătire practică, sub semnătura elevului.

**Art. 110** Activitatea educativă este o sarcină permanentă a tuturor cadrelor didactice și medicale. Pentru starea disciplinată a fiecărei clase răspunderea revine dirigintelui/îndrumătorului. Participarea la activități extrascolare și extracurriculare se poate face în timpul programului cu aprobarea CA și a avizului Consiliului Director al Asociației. Orele respective pot fi considerate laboratoare tehnologice pe diverse specialități.

**Art. 111** Dirigintele/îndrumătorul de an are atribuții conferite de RIOF și cele specifice în fișa postului.

**Art. 112** Dirigintelui/îndrumătorului de an îi revin următoarele sarcini:

Monitorizează permanent plata taxelor aferente taxei de școlarizare. Anunță fiecare elev cu cel puțin o săptămână înainte de termenul de achitare al ratei.

- Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei
  - Activitățile specifice funcției de diriginte/îndrumător sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic unității de învățământ.
- Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii
- Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor

**Profesorul diriginte/indrumator de an are următoarele atribuții:**

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

**2. monitorizează:**

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

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează elevii despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;**

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

**Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:**

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev; reactualizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

## **B. Personalul didactic**

**Art. 113** Personalul didactic încheie contract de munca cu Asociația CENTRUL DE STUDII EUROPENE din învățământul preuniversitar particular și cuprinde persoanele responsabile cu instruirea educativă.

**Art. 114** Persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege și care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor fac parte din personalul didactic.

**Art. 115** Personalul didactic are o conduită morală conform deontologiei profesionale, fiind apt pentru îndeplinirea funcției didactice, participând în mod frecvent la promovarea școlii, școala având dreptul să folosească imaginea cu acesta, strict în acest scop.

**Art. 116** Funcțiile didactice în învățământul preuniversitar particular sunt conform Legii nr. 1/2011.

**Art. 117** Personalul didactic are datoria ca, prin tot ce face, să contribuie la creșterea prestigiului școlii, la promovarea unor relații colegiale și principale, bazate pe respect. Fără de orice altă persoană, cadrul didactic ce predă în această școală, trebuie să fie solidar cu colectivul din care face parte. Nu vor fi discreditați colegii sau conducerea școlii în fața elevilor.

**Art. 118** Cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară, regulamentele și reglementările din domeniul învățământului, necunoașterea nu justifică neaplicarea ei.

**Art. 119** În clasă, cadrul didactic va institui o disciplină democratică, bazată pe respect reciproc, pe încurajarea elevului în a pune întrebări, dându-i astfel posibilitatea de a avea libertate de gândire și exprimare.

**Art. 120** Eventualele conflicte din clasă vor fi rezolvate fără a se apela la conducerea școlii, îndrumătorului de/ și părinților revenindu-le această sarcină. La conducere se va apela numai în situații limită.

**Art. 121** Personalul didactic si nedidactic de predare are datoria de a se pregati temeninc pentru fiecare lectie, iar in functie de nivelul clasei isi va fixa obiectivele operationale, fondul de cunostinte ce urmeaza a fi transmis si insusit, metodele, mijloacele didactice si bibliografice necesare.

Pentru fiecare disciplina, cadrul didactic trebuie sa dispuna de urmatoarele materiale:

- Programa scolara;
- Planificarea calendaristica;
- Proiect didactic sau schita de lectie;
- Suport de curs;
- Materiale didactice auxiliare;
- Material didactic si bibliografic;

**Art. 122** Prin intregul proces instructiv-educativ se va urmari parcurgerea integrala a programei scolare, obtinerea de rezultate bune si foarte bune, atragerea elevilor spre scoala, spre invatatura, evitarea esecului scolar, diminuarea mediocritatii, educarea elevilor in spiritul competitiei.

**Art.123** Sustinerea lectiilor, a orelor cuprinse in norma didactica presupune:

1. Valorificarea eficienta, a timpului afectat lectiei;
2. Parcurgerea corecta, ritmica si integral a materiei, comform programei in vigoare. Lectiile pierdute din anumite motive vor fi recuperate in limita orelor ramase, astfel ca, la sfarsitul anului scolar, materia prevazuta in programa scolara sa fie parcusa integral;
3. Transmiterea cunostintelor, formarea priceperilor si deprinderilor prevazute in programa scolara;
4. Sustinerea la timp a lucrarilor semestriale;
5. Notarea trebuie sa fie corecta, nepartinitoare, neinfluentata de notele de alte obiecte. Nota trebuie sa fie adusa pe loc la cunostinta elevilor si trecuta in carnetul de elev;
6. Respectarea planificarilor examenelor pentru incheierea situatiei scolare, a examenelor de corigenta si a examenelor pentru sustinerea diferentelor.

**Art.124** Constituie abateri si sunt pasibile de sanctiuni conform legii, urmatoarele:

1. Absentarea nejustificata la ore;
2. Neparcurgerea integral a materiei ori parcurgerea necorespunzatoare, nerespectarea orarului ori efectuarea de modificari in orar fara avizul conducerii, neconcordanta dintre planificarea calendaristica, programa scolara, condica de prezenta si ceea ce se face efectiv la clasa in ziua si la ora respectiva.

**Art. 125** Pregatirea pentru intrarea la ora presupune prezenta in scoala mai devreme cu 5 minute, timp necesar pentru:

1. Semnarea condicii si luarea catalogului;
2. Pregatirea materialului didactic, a documentelor necesare bunei desfasurari a lectiei.

**Art. 126** Activitatile de perfectionare si metodice, includ:

1. Participarea la activitatile organizate de I.S.M.B. si Casa Corpului Didactic;
2. Participarea la cercurile pedagogice;
3. Participarea la activitatile metodice pe arii curriculare, acestea incluzand:
  - a) Realizarea de interesistente la orele de specialitate sau la clasa la care cadrul didactic este diriginte/indrumator de an;
  - b) Prezentarea de lucrari, referate, materiale informative (cu caracter teoretic si practic aplicativ), proiecte didactice;
  - c) Dezbateri de unor lucrari, a manualelor, a programelor, a unor teme sau capitole din material de predare, a unor metode, tehnici de predare, valorificarea unor experiente;

**d)** Confectionarea de materiale didactice, reconditionarea celor existent

**Art. 127** Activitatile complementare extraclasa cu caracter instructiv includ in principal:

- a) Organizarea consultatiilor pentru elevi;
- b) Pregatirea suplimentara diferentiata ori de performanta;
- c) Pregatirea pentru concursuri;
- d) Indrumarea elevilor in elaborarea unor lucrari scrise, in confectionarea unor aparate, in exersarea unor aptitudini ori talente deosebite din domeniul literar, stiintific, artistic;
- e) Organizarea de intalniri cu medici, specialisti din diferite domenii stiintifice.
- f) Organizarea de cursuri/ informari cu reprezentanti ai angajatorilor.

**Art. 128** Participarea la consiliile profesionale lunare este obligatorie.

**Art. 129** Activitatea educativa desfasurata de diriginti presupune si obliga pe profesorii diriginti la: Pregatirea orelor de dirigentie, intocmirea si predarea la timp a planificarilor calendaristice, completarea catalogului clasei;

**Art. 130** Pentru conoasterea si ducerea la indeplinire a sarcinilor ce le revin, profesorilor li se va intocmi, conform Statutului personalului didactic,, Fisa individuala a postului ‘‘.

**Art. 131** Personalul didactic care desfasoara cu elevii lucrari practice sau orice activitate, in timpul careia s-ar putea produce accidentari, are datoria de a realiza instructaje asupra regulilor de protectia muncii, cu privire la tema propusa spre realizare. Maistrii instructori de la scoala postliceala sanitara, au datoria de a prelucra elevilor instructajul privind normele generale de protectie a muncii si igienico-sanitare, pe care acestia le vor respecta pe tot parcursul perioadei de pregatire practica desfasurate in unitatile sanitare sau la agentii economici.

**Art. 132** Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice in invatamantul preuniversitar particular au un caracter deschis si respecta conditiile prevazute de Legea nr. 1/2011 si se desfasoara conform unei metodologii aprobate si aduse spre informare in termen legal.

**Art. 133** Angajarea, in conditiile Legii nr. 1/2011, a personalului didactic in invatamantul preuniversitar particular se face prin incheierea contractului individual de munca de catre presedintele Asociatiei.

**Art. 134** Eliberarea din functie, in conditiile Legii nr. 1/2011, a personalului didactic din invatamantul preuniversitar particular se face de catre presedintele Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea Consiliului Director

### **C. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 135** Structura personalului didactic auxiliar in invatamantul preuniversitar particular respecta art. 249 de la litera a) la n) al Legii nr. 1/2011.

**Art. 136** Gruparea functiilor didactice auxiliare in invatamantul preuniversitar particular respecta art. 250 al Legii nr. 1/2011, de la litera a) la l).

**Art. 137** Angajarea, in conditiile Legii nr. 1/2011, a personalului didactic auxiliar in invatamantul preuniversitar particular se face prin incheierea contractului individual de munca de catre presedintele Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea Consiliului Director.

**Art. 138** Eliberarea din functie, in conditiile Legii nr. 1/2011, a personalului didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar particular se face de catre presedintele Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea Consiliului Director.

### **D. Personalul nedidactic (administrativ)**

**Art. 139** Personalul nedidactic (administrativ) isi desfasoara activitatea in baza Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile de rigoare.

**Art. 140** Angajarea personalului nedidactic (administrativ) in invatamantul preuniversitar particular se face prin incheierea contractului individual de munca de catre presedintele Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea Consiliului Director.

**Art. 141** Eliberarea din functie a personalului nedidactic din invatamantul preuniversitar particular se face de catre Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea Consiliului Director.

#### **Evaluarea personalului didactic**

**Art. 142** Evaluarea personalului didactic in invatamantul particular se face pe baza metodologiei elaborate de catre M.E.N. si a criteriilor de performante stabilite de catre persoana juridica fondatoare.

**Art. 143** Angajatorul are obligatia sa informeze salariatul cu privire la:

- Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului, aplicabile angajatorului;
- Durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- Contractual colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului.

## **VI. CODUL DE ETICA ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

### **al Scolii postliceale - Centrului de studii europene București**

**Art. 144** Codul de etică constă din principii, angajamente și responsabilități. În acest document, au fost specificate principiile de comportament etic necesare pentru a menține standardele de integritate, conducere și profesionalism în rândul profesorilor, personalului auxiliar și administrativ.

După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interior cât și din afara unității. Etica și responsabilitatea educațională necesită un angajament zilnic și total din partea școlii (directori, profesori, personal auxiliar și nedidactic, elevi).

Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă și prin inițiativă, iar rezultatele apar prin creșterea reputației și a imaginii școlii.

**Art. 145** În acest context, prezentul Cod de etica și deontologie profesională promovează:

- a. Competența profesională;
- b. Integritatea morală;
- c. Cultura organizațională;
- d. Formele respectului (față de muncă și valori, față de persoane și comunitate);
- e. Creativitatea, inițiativa și personalitatea;
- f. Armonizarea interesului individual cu cel colectiv;
- g. Deschiderea către viața comunității;
- h. Alinierea la tendințele și practicile învățământului European;

**Art. 146** Scopurile prezentului document sunt:

A servi drept un ghid pentru practicile etice ale personalului educațional;  
A auto-evalua și evalua egal responsabilitățile cadrelor didactice față de elevi, colegi și personalul de conducere;  
A informa elevii cu privire la practicile educaționale acceptabile și comportamentul așteptat de aceștia din partea profesorilor.

**Art. 147** Ce vizează codul de etică

Acest cod de etică vizează:

1. aspecte concrete legate de respectarea legilor și regulamentelor;
2. responsabilitatea.
3. condițiile de muncă echitabile;
4. conflictele de interese;
5. confidențialitatea;
6. preocupările;
7. reclamațiile;

Codul de Etică se referă la valori esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

**Art. 148** Principiile etice pentru colectivul Școlii postliceale sanitare din cadrul Centrului de studii europene București au fost dezvoltate pentru a clarifica natura responsabilităților etice.

#### **Principiile eticii**

- a. respectarea confidențialității informațiilor de către salariați față de școală, de către școală față de elevi
- b. sensibilitatea față de conflictele de interese, detectarea și dacă este posibil evitarea lor, cât și transparența în activitatea acestora
- c. respect față de regulile de drept
- d. conștiință profesională, profesionalism
- e. exercitarea profesiei cu conștiință și responsabilitate
- f. cultivarea competenței profesionale
- g. limitarea deciziilor și acțiunilor la competența profesională
- h. loialitate și bună credință, a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil
- i. simțul responsabilității și asumarea propriei responsabilități
- j. respectarea drepturilor și libertăților celorlalți
- k. evitarea discriminărilor de orice fel
- l. respectarea ființei umane, a nu aduce prejudicii intenționate celorlalți, a respecta personalitatea umană, cu necesitățile și exprimările sale.

#### **Art. 149 Rolul profesorului**

Profesia de cadru didactic trebuie privită de către comunitate cu încredere și responsabilitate, necesitând standarde ridicate de profesionalism. Prin urmare, profesorul acceptă atât încrederea publică, cât și responsabilitățile de a

practica profesia în funcție de cel mai înalt grad posibil de conduită etică. În acest sens responsabilitățile includ angajamentul față de elevi, profesie și comunitate.

Ca toate codurile profesionale bine stabilite, acesta oferă un ghid de orientare și include aspecte specifice pentru procesul de luare a deciziilor etice.

Codul prevede și un cadru conceptual de evaluare a măsurilor efectuate. Astfel, aplicarea codului la situații specifice, în esență, se adaptează la fiecare în parte.

Rolul unui profesor în societate este pe cât de semnificativ, pe atât de valoros. El are o influență ce depășește societatea în care trăiește și nici o altă personalitate nu poate profesorului, caracterul lui, competența și angajamentul său moral. Un astfel de profesor devine un model pentru elevii săi. Elevii încearcă să urmeze profesorul lor, în manierele sale, vestimentație, eticheta, stil de comunicare și de gesturi. El, profesorul, este idealul lor.

Prin urmare, un profesor bun și cu o viziune largă poate joaca un rol important în construirea viitorului elevilor. În același timp, un profesor „certat” cu normele de etică și buna practică poate afecta elevii mult mai serios.

Profesorul trebuie să demonstreze **RESPONSABILITATE** prin:

- oferirea priorității educației și instruirii elevilor
- angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a
- strategiilor de predare-învățare
- colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și instruirii elevilor

Profesorul trebuie să demonstreze **ONESTITATE** prin:

- comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate
- exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect.

Profesorul trebuie să demonstreze **RESPECT** fiind:

- tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, păreri și valorile lor
- conștient de faptul că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și dacă este necesar, pe confidențialitate

#### **Art. 150 Obiective**

Acest Cod de conduită etică este construit în jurul unor obiective clare:

- ✚ promovarea valorilor și principiilor etice
- ✚ crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu misiunea instituției
- ✚ prevenirea și rezolvarea conflictelor etice
- ✚ descurajarea practicilor imorale
- ✚ sancționarea abaterilor de la valorile și cultura instituției.

#### **Art. 151 Îndatoririle Profesorului:**

Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic și din prevederile contractului de muncă.

1. Crearea atmosferei de lucru în timpul orelor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

2. În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie:

să fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă a probelor de examen

să creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului/examenului

3. în timpul examenelor/lucrărilor scrise:

să aprecieze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului și acordarea de note

să nu divulge informații cu privire la examene /lucrări scrise

să nu colecteze sume ilegale de la elevi pentru examene (de exemplu: pentru plată sau taxe substanțiale, candidații au acces la cel puțin o parte din conținutul examenului)

să nu accepte/solicite foloase materiale/banesti, în scopul facilitării candidaților pentru obținerea unei note mai bune (de exemplu: acceptarea notițelor scrise și a manualelor ascunse; oferirea de soluții de rezolvare a subiectelor, utilizarea telefoanelor celulare, etc.)

4. Evaluarea elevilor:

Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligenta, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.

Să nu se accepte cadouri și favoruri din partea părinților și elevilor, pentru a obține o notă mai mare

Să nu falsifice lucrările și/sau rezulatele lucrărilor.

5. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în școala sau în afara sa, care ar putea afecta imaginea institutiei.

### **OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PROFESIE.**

#### **Art. 152 Personalul din educație trebuie:**

1. să merite încrederea și confidența publică și să crească stima față de profesie prin asigurarea unei educații de calitate pentru toți elevii;
2. să asigure permanenta înnoire și îmbogățire a cunoștințelor profesionale;
3. să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
4. să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflectare;
5. să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei și promovând procesul de studiu al elevilor;
6. să ofere suport noilor veniți în această profesie;
7. să respecte confidențial informația despre colegii săi, cu excepția situațiilor impuse de lege sau obligate prin Codul de etică;
8. să pună în discuție comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul de etică și deontologie profesională.
9. să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.

### **OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE ELEVI.**

#### **Art. 153 Personalul din educație trebuie:**

1. să respecte dreptul elevilor fără discriminare
2. să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev și să prevadă orientarea și încurajarea fiecărui elev de a-și realiza întregul său potențial;
3. să mențină relații profesionale cu elevii;
4. să apere și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
5. să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
6. să-și exercite autoritatea cu dreptate și înțelepciune;
7. să se asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatată în niciun fel
8. să manifeste pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități;
9. să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private
10. să nu divulge informația despre elevi, obținută pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau scopul profesional
11. să nu accepte favoruri sau cadouri de la elevi în schimbul unor privilegii. Să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi
12. să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor școlare

### **OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE COLEGI**

#### **Art. 154 Personalul din educație trebuie:**

1. să promoveze colegialitatea între colegi, respectându-le poziția profesională și opiniile;
2. să fie pregătit să ofere sfaturi și asistență în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;
3. să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu;
4. să apere și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice sau psihice;
6. să nu accepte gratitudini, atenții sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile/ acțiunile profesionale

### **ALTE OBLIGAȚII**

**Art. 155 Conform Art.33.** Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației 2011 și Legea 198/2023 privind Statutul Personalului Didactic, Secțiunile 8-11.

#### **Personalul didactic are și următoarele obligații:**

- 1) Respectarea programului școlii.
- 2) Îndeplinirea la timp a sarcinilor trasate.
- 3) Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și conducere.
- 4) Participarea efectivă la activitățile tuturor comisiilor din care face parte.

- 5) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- 6) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea fizică și psihică.
- 7) Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.
- 8) Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii.
- 9) Întocmirea planificării calendaristice semestriale și anuale și depunerea la termenul stabilit la șeful de catedră.
- 10) Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
- 11) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare
- 12) Personalul didactic desemnat, are obligația de a informa elevii despre acțiunile care se vor desfășura în cadrul școlii fie direct, fie prin materiale afișate la avizier.
- 13) Personalul didactic care se remarcă prin implicare și activități nenormate, va fi recompensat la propunerea șefilor de catedră, a responsabililor de arii curriculare, a directorilor.
- 14) Se interzice profesorilor, a da afară elevii din timpul cursurilor. Elevii care perturba orele de curs vor fi puși, la sugestia Comisiei de disciplină, în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.
- 15) Se interzice profesorilor să întrerupă sau să suspende orele de curs fără acceptul conducerii școlii.
- 16) Se interzic convorbirile telefonice ale profesorilor, în timpul orelor de curs.
- 17) Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat ale clasei sau ale profesorului, în timpul orelor de curs.
- 18) Se interzice cadrelor didactice să trimită elevii în cancelarie după cataloage, materiale didactice sau alte obiecte.
- 19) Perfectionarea permanentă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, ISJ, CCD, susținerea gradelor didactice și perfecționări periodice conform deciziei Consiliului de Administrație).
- 20) Să nu desfășoare activități și discuții politice și de prozelitism religios în școală.
- 21) Să nu lipsească nemotivat de la ore.
- 22) Să consemneze absentele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absentele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- 23) Profesorii au obligația de a lua catalogul clasei la orele de curs și de a-l aduce în cancelarie la sfârșitul orei. Se interzice lăsarea cataloagelor în laboratoare, cabinete, săli de clasă.
- 24) Semnarea zilnică a condiției de prezență este obligatorie. La sfârșitul săptămânii conducerea instituției poate anula orele nesemnate de către profesori.
- 26) Cadrele didactice vor fi prezente în instituție cu minim 5 minute înainte de începerea orelor de curs.
- 27) Ținuta și conduita cadrelor didactice trebuie să fie, prin decență și bun simț, adecvate activității desfășurate.
- 28) Se interzice introducerea și consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii sau prezentarea sub influența acestora.

Refuzul de a răspunde și îndeplini sarcinile și solicitările unității, duce la diminuarea calificativului anual și sancționarea în conformitate cu prevederile Codului de etică și Statutului personalului didactic.

Constituie abatere de la normele de etică și deontologie profesională și transmiterea către colegi de informații deformate în mod tendențios cu scopul de a induce nemulțumiri colective și/sau acțiuni de protest în rândul acestora.

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea prezentelor normelor de etică și deontologie care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

## **DISPOZITII FINALE**

Comportamentul etic în rândul cadrelor didactice, a personalului auxiliar și administrativ reprezintă expresia atitudinilor și practicilor pe care aceștia le promovează în nume propriu în cadrul unității. Atunci când există dubii serioase cu privire la comportamentul etic al colegilor sau dacă profesorii sunt nevoiți să lucreze în situații care nu reflectă standardele menționate în acest Cod etic pentru profesori, atunci profesorul este obligat să ia măsuri corespunzătoare pentru a rectifica aceste condiții.

Comisia de Etică este responsabilă pentru:

- Promovarea principiilor și normelor de etică și deontologie profesională.
- Revizuirea periodică și afișarea modificărilor făcute la Codul de etică.
- Diseminarea și explicarea conținutului Codului de etică.
- Repartizarea responsabilităților pentru monitorizarea comportamentelor.

Prezentul cod etic este obligatoriu pentru întregul personal al scolii. Orice încălcare a prevederilor lui va face obiectul analizelor în cadrul Consiliului de Administrație al instituției.

Prezentul Cod etic și conduita profesională a fost întocmit în baza următoarelor reglementări legislative:

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 (\*actualizată\*) Educației Naționale.
- OMEN 5144/26 .09.2013-cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional
- OMEN 5115/2014-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

## **VII. EVALUAREA UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR**

**Art. 156 Calitatea educatiei este asigurata prin urmatoarele procese:**

- a) Planificarea si realizarea efectiva a rezultateor asteptate ale invatarii;
- b) Monitorizarea rezultatelor;
- c) Evaluarea interna;
- d) Evaluarea externa;
- e) Imbunatatirea continua a rezultatelor in educatie;

**Art. 157 Evaluarea interna (autoevaluarea) se realizeaza astfel:**

- a) Comisia- C.E.A.C- are responsabilitatea de a imbunatati calitatea educatiei in utitatile de invatamant particular.
- b) Evaluarea interna multicriteriala se realizeaza de catre C.E.A.C in conditiile legii.
- c) Conducatorul unitatii de invatamant asigura conducere operativa a C.E.A.C., este responsabil de calitatea educatiei furnizate.

**Art. 158 Evaluarea externa a calitatii este efectuata de o agentie nationala sau internationala specializata, de I.S.M.B si de A.R.A.C.I.P., conform legii calitatii.**

## **VIII. AUTONOMIA ECONMICO-FINANCIARA A UNITATII DE INVATAMANT PARTICULAR.CARACTERUL NON-PROFIT AL ACTIVITATII**

**Art. 159** Invatamantul preuniversitar particular se organizeaza conform principiului non-profit in unitatile de invatamant preuniversitar, la toate nivelurile si formele, conform Legii nr. 1/2011 si Legii 198/2023.

Unitatile particulare de invatamant sunt unitati libere, autonome atat din punct de vedere organizatoric, cat si economico-financiar, avand drept fundament proprietatea privata, garantata de Constitutie conform Legii nr. 1/2011.

**Art. 160** Documentele proiective de management economic-financiar ale unitatii de invatamant particular reflecta politicile proprii. Implementarea lor, conform cerintelor legale si a hotararilor membrilor fondatori, asigura autonomia unitatii de invatamant preuniversitar particular si garanteaza calitatea in educatie.

**Art. 161** Consiliul Director al membrilor fondatori stabileste anual bugetul de venituri si cheltuieli pentru a asigura functionarea unitatii de invatamant particular in conformitate cu cerintele legii.

**Art. 162** Presedintele Consiliului de Administratie raspunde de executia bugetara stabilita de Consiliul Director al membrilor fondatori. Presedintele poate fi manager general sau alta persoana numita de Consiliul Director al membrilor fondatori ai persoanei juridice.

**Art. 163** Administratorul financiar si administratorul de patrimoniu se subordoneaza direct Consiliului Director al membrilor fondatori.

**Art. 164** Administratorul financiar asigura evidenta financiar-contabila in conditiile legii, pe baza bugetului aprobat de Consiliului Director al membrilor fondatori.

**Art. 165** Administratorul de patrimoniu asigura gestionarea resurselor in conditiile legii si a hotararilor Consiliului Director al membrilor fondatori.

**Art. 166** Sursele de finantare asigura autonomia economico-financiară si caracterul nonprofit al unitatii de invatamant preuniversitar particular:

- a) Finantarea se asigura prin incasarea taxelor de scolarizare, sponsorizari, donatii de la beneficiarii primari, beneficiarii secundari, persoane juridice si persoane fizice;
- b) Persoana juridica ce patroneaza unitatea de invatamant preuniversitar particular poate derula si alte forme de invatamant pe baza de taxe de scolarizare;
- c) Persoana juridica ce patroneaza unitatea de invatamant preuniversitar particular poate derula alte activitati ce-i pot aduce venituri in conditiile legii.

**Art. 167** Statul poate acorda sume din finantarea suplimentara pentru premiarea unitatilor de invatamant preuniversitar particular acreditate cu rezultate deosebite in domeniul performantelor scolare.

**Art. 168** Consiliile judetene/ consiliile locale pot aloca prin hotarari proprii fonduri in vederea finantarii unitatilor de invatamant preuniversitar particular, care este de utilitate publica.

## **IX. BAZA MATERIALA. SUSTINEREA DE CATRE STAT A UNITATILOR DE INVATAMANT PARTICULAR**

**Art. 169** Unitatile de invatamant particular au drept fundament proprietatea privata asupra bazei materiale.

**Art. 170** Baza materiala cuprinde terenurile, cladirile si alte componente ale acesteia ce apartin unitatii de invatamant preuniversitar particular.

**Art. 171** Baza materiala apartine in intregime persoanei juridice (O.N.G.) fondatoare.

**Art. 172** Persoana juridica fondatoare ce patronaza unitatea de invatamant particular asigura baza materiala din resurse proprii, prin contracte de inchiriere, concesiune sau comodat.

**Art. 173** Terenurile si cladirile ce fac parte din domeniul public judetean/ local, pot sa fie inchiriate cu prioritate, prin contract de inchiriere sau contract de comodat, incheiat intre reprezentantii domeniului public si reprezentantii persoanei juridice fondatoare.

**Art. 174** Administratorii domeniului public respectiv consiliul judetean/ local, vor practica un pret modic in cadrul contractului de inchiriere cu persoana juridica fondatoare, deoarece activitatea unitatii de invatamant particular este de interes public.

**Art. 175** In cadrul parteneriatelor pentru asigurarea calitatii educative si optimizarii resurselor, persoana juridica fondatoare poate infiinta consortii scolare de tip privat sau mixt-privat-stat, in conditiile Legii nr. 1/2011 si al legii consorțiilor.

**Art. 176** Baza materiala: terenuri, cladiri si alte componente raman in proprietatea persoanelor fondatoare in oricare din cazurile de incetare a activitatilor scolare.

Prezentul regulament s-a supus spre dezbateri, in consiliul scolar al elevilor si in Consiliul profesoral al scolii, cu participarea cu drept de vot in cadrul sedintei a personalului didactic auxiliar si nedidactic, si a fost aprobat, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

Prezentul document, respectand legislatia in vigoare, odata aprobat, devine obligatoriu pentru intregul personal al scolii si pentru elevi.

**Presedinte fondator-manager general,  
Prof. dr. Viorel ENEA**

**Director ,  
Prof. Florian Chiru**



