



**Liceul Tehnologic Economic Berde Áron**

520032 – Sf.Gheorghe, Str. Crângului Nr.30

Telefon: 0040 267-318428 Direcțiune

0040 267-323016 Contabilitate

Tel./Fax : 0040 267-318429 Secretariat

web : [www.lec.educv.ro](http://www.lec.educv.ro)

**Nr. 3425/17.10.2019**

**APROBAT C.A. 24.10.2019**

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**REVIZUIT OCTOMBRIE 2019**



## Liceul Tehnologic Economic Berde Áron

520032 – Sf. Gheorghe, Str. Crângului Nr.30

Telefon: 0040 267-318428 Direcțiune

0040 267-323016 Contabilitate

Tel./Fax : 0040 267-318429 Secretariat

web : www.lec.educv.ro

## CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE .....	4
CAPITOLUL I – Cadrul de reglementare .....	4
CAPITOLUL II. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar .....	5
TITLUL II. Organizarea unitatilor de invatamant .....	5
CAPITOLUL I. Reteaua scolara .....	5
CAPITOLUL II. Organizarea programului scolar.....	6
CAPITOLUL III. Formatiunile de studiu .....	7
TITLUL III. Managementul unitatilor de invatamant .....	8
CAPITOLUL I. Dispozitii generale .....	8
CAPITOLUL II. Consiliul de administratie .....	9
CAPITOLUL III. Directorul .....	9
CAPITOLUL V. Tipul si continutul documentelor manageriale .....	12
TITLUL IV. Personalul unitatilor de invatamant .....	14
CAPITOLUL I. Dispozitii generale .....	14
CAPITOLUL II. Personalul didactic .....	15
CAPITOLUL III. Personalul nedidactic .....	17
CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant .....	17
CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant.....	17
TITLUL V. Organisme functionale si responsabilitati .....	18
ale cadrelor didactice .....	18
CAPITOLUL I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant.....	18
CAPITOLUL II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant.....	21
CAPITOLUL III. Comisiile din unitatile de invatamant .....	25
TITLUL VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului .....	25
didactic auxiliar si nedidactic .....	25
CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat .....	25
CAPITOLUL II. Serviciul financiar.....	26
CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ .....	27
Capitolul IV. Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.....	28
TITLUL VII. Elevii.....	30
CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi.....	30
CAPITOLUL II. Activitatea educativa extrascolara .....	36
CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor/ elevilor .....	37
CAPITOLUL IV. Transferul copiilor si elevilor .....	47
TITLUL VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant .....	49
CAPITOLUL I. Dispozitii generale .....	50
CAPITOLUL II. Evaluarea interna a calitatii educatiei .....	50
CAPITOLUL III. Evaluarea externa a calitatii educatiei .....	50
TITLUL IX. Partenerii educationali .....	51
CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali .....	51
Art. 162 Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant. ....	51
CAPITOLUL II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali .....	52
CAPITOLUL III. Adunarea generala a parintilor .....	52
CAPITOLUL IV. Comitetul de parinti.....	53
CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti.....	54
CAPITOLUL VI. Contractul educational.....	55
CAPITOLUL VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/ Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali .....	56
TITLUL X. Dispozitii tranzitorii si finale .....	57
ANEXA 1 la regulament.....	64
CONTRACT EDUCATIONAL .....	64
SERVICIUL PE ȘCOALĂ .....	58
Asigurarea siguranței elevilor din instituție (școală, internat).....	58
TITLUL ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR .....	60
CAPITOLUL I .....	60
Sanționarea elevilor .....	60

CAPITOLUL II .....	60
CAPITOLUL III.....	62
CAPITOLUL VI.....	62
CAPITOLUL V .....	62
Pagube patrimoniale .....	62
CAPITOLUL VI.....	63
CAPITOLUL VII .....	63
ANEXA Nr. 2 .....	66
Procedura de informare al personalului.....	66
ANEXA Nr. 3 .....	67
Procedura informării elevilor despre .....	67
Metodologia, graficul și programele examenelor .....	67
ANEXA Nr. 4 .....	68
Procedura de contestații.....	68
ANEXA Nr. 5 .....	69
Procedura – Achiziționarea manualelor și cărților la.....	69
biblioteca școlii .....	69
ANEXA Nr. 6.....	70
Procedura – Pregătirea suplimentară a elevilor .....	70
ANEXA Nr. 7 .....	71
Procedura de consemnarea a activității practice a elevilor .....	71
la agenții economici.....	71
ANEXA Nr. 8 .....	72
Procedura de realizare, validare și aprobare a ofertei școlii .....	72
ANEXA Nr. 9 .....	73
Procedura de observare a predării și învățării.....	73
ANEXA Nr. 10 .....	75
Procedura realizării, pregătirii privind: protecția muncii în laboratoare și cabinete, sala de sport .....	75
ANEXA Nr. 11 .....	76
“Procedura de învoire a elevilor” .....	76
ANEXA Nr. 12 .....	77
Procedura de motivare a absențelor.....	77
ANEXA Nr. 13 .....	78
COLECTARE REGULATĂ A FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI INTERNI ȘI EXTERNI .....	78
ANEXA Nr. 14 .....	79
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC.....	79
ANEXA Nr. 15 .....	81
INSERȚIA PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE .....	81
FĂRĂ EXPERIENȚĂ.....	81
ANEXA Nr. 16 .....	82
PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE .....	82
ÎN UNITATE .....	82
MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	83
ANEXA Nr. 17 .....	85
PROCEDURĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC DE LA ACTIVITĂȚILE DIDACTICE ....	85
PROCEDURĂ de învoirile pentru pentru probleme pesonale .....	86
PROCEDURĂ de învoirile pentru activități impuse de statutul de cadru didactic.....	86
<b>Capitolul III – PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Capitolul V – RELAȚIILE LICEULUI.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# DISPOZIȚII GENERALE

## CAPITOLUL I – Cadrul de reglementare

**Art. 1** Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.[ORDIN 3027/08.01.2018]

**Art. 2** În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestuia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.** Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginti au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

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

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului

de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

**Art. 3** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Economic “Berde Aron”, Sf. Gheorghe, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

**Art. 4** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier în Sala profesorală.

## CAPITOLUL II. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

**Art. 5** Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. Conducerile unitatilor de invatamant isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 6** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate."

## TITLUL II. Organizarea unitatilor de invatamant

### CAPITOLUL I. Reteaua scolara

**Art. 7** Unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate fac parte din reseaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 8** In sistemul national de invatamant, unitatile de invatamant autorizate să functioneze provizoriu/acreditate dobandesc personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Unitatea de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica (PJ) are urmatoarele elemente definitorii:

- a) act de infiintare — ordin de ministru/hotarare a autoritatilor administratiei publice locale sau judetene (dupa caz)/hotarare judecatoreasca/orice alt act emis in acest sens si care respecta prevederile legislatiei in vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica/privata sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediul, dotari corespunzatoare, adresa);
- c) cod de identitate fiscalCIF
- d) cont in  
Trezoreria **Statului**;
- e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei Nationale, denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant scolarizat.

Fiecare unitate de invatamant cu personalitate juridica are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

Unitatea de invatamant fara personalitate juridica, subordonata unei unitati de invatamant cu personalitate juridica, reprezentand un loc de desfasurare a activitatii acesteia, se numeste structura scolara arondata (AR).

**Art. 9** In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, unitatile de invatamant si autoritatile administratiei publice locale pot decide infiintarea consorțiilor scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 10** Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor scolare si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile scolare ale unitatilor de invatamant care scolarizeaza grupe si/sau clase de nivel prescolar, primar si gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

Circumscriptia scolara este formata din totalitatea strazilor aflate in apropierea unitatii de invatamant si arondate acesteia, in vederea scolarizarii prescolarilor/elevilor din invatamantul prescolar, primar si gimnazial.

Unitatile de invatamant in cadrul carora functioneaza clase din invatamantul obligatoriu scolarizeaza in invatamantul primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, elevii care au domiciliul in circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant cu clase de invatamant primar sau gimnazial decat cea la care domiciliul sau este arondat. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii elevilor din circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective. Prin exceptie, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Unitatile de invatamant, pe baza documentelor furnizate de autoritatile locale si serviciul de evidenta a populatiei, au obligatia de a face, anual, recensamantul copiilor din circumscriptia scolara, care au varsta corespunzatoare pentru inscrierea in invatamantul prescolar si primar.

## CAPITOLUL II. Organizarea programului scolar

**Art. 11** Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

In situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

la nivelul unitatii de invatamant — la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu aprobarea inspectorului scolar general;

la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet— la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

La nivel regional sau national, dupa consultarea reprezentantilor federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 12** In perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel prescolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**Art. 13** În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă; în unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual.

Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15—20 de minute.

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 14** Durata și structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Liceul Economic Berde Aron, cuprinde următoarele forme de învățământ: curs de zi (Clasele IX- XII), seral.

- b. Cursurile se desfășoară în două schimburi între orele 7 (cls IX-XII ) -15 cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute;
- c. Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 7.45 – 15.45;
- d. Serviciul contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00;
- e. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului.

### CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu

**Art. 15** În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimumul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic dual în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

Clasele menționate mai sus se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea

consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar si aprobarea ministerului.

La disciplinele comune pentru toti elevii claselor mentionate mai sus, activitatea se desfasoara cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfasoara pe grupe.

Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care opteaza pentru aceleasi optionale, in conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

**Art. 16** La înscrierea în învățământul, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

Conducerea unitatii de invatamant constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii din aceeasi formatiune de studiu sa studieze aceleasi limbi straine.

In situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor sau a elevilor majori, consiliul de administratie poate hotari inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

### TITLUL III. Managementul unitatilor de invatamant

#### CAPITOLUL I. Dispozitii generale

**Art. 17** Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/ sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 18** Consultanta si asistenta juridica pentru unitatile de invatamant se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.



## CAPITOLUL II. Consiliul de administratie

**Art. 19** Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale.

Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

**Art. 20** La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

Reprezentantul elevilor din liceu si din invatamantul postliceal participa la toate sedintele consiliului de administratie, avand statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant in consiliul de administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

## CAPITOLUL III. Directorul

**Art. 21** Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, precum si cu prevederile prezentului regulament.

Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special.

Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.

Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

In unitatile de invatamant cu predare si in limbile minoritatilor nationale, unul dintre directori este un cadru didactic din randul minoritatii respective. Respectarea criteriilor de competenta profesionala este obligatorie.

Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o

pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 22 (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ; asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în munca; încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există;
- raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/ al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală, coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia școlară, în cazul unităților de învățământ prescolar, primar și gimnazial;
- stabilește componenta nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- aprobă asistenta la orele de curs sau la activități educative școlare și extrascolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- consemnează zilnic în condica de prezență absentele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la

procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de muncă aplicabile. Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

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

**Art. 23** Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile. Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

## CAPITOLUL V. Tipul si continutul documentelor manageriale

**Art. 24** Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoza;
- documente de prognoza;
- documente de evidenta.

**Art. 25** (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- raportul anual de evaluare interna a calitatii.

Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

**Art. 26** Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputului anului scolar urmator.

Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

**Art. 27** Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 28** Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

**Art. 29** Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul operational al unitatii;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

**Art. 30** (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoza pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unitatii: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unitatii;
- d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

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

Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 31** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

**Art. 32** Planul operational constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operational se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 33** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 34** Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unitatii de învățământ;
- schema orară a unitatii de învățământ;

- planul de scolarizare;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## TITLUL IV. Personalul unitatilor de invatamant

### CAPITOLUL I. Dispozitii generale

**Art. 35** In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

**Art. 36** Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.

Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.

Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

**Art. 37** Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.

Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

**Art. 38** Coordonarea activitatii structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.

La nivelul structurilor arondate unitatilor de invatamant se pot constitui subcomisii si colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, acestea sunt integrate in organismele corespunzatoare de la nivelul acesteia.

**Art. 39** Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea si functionarea catedrelor, comisiilor si colectivelor.

**Art. 40** Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

**Art. 41** La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

## CAPITOLUL II. Personalul didactic

**Art. 42** Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**Art. 43** Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii.

**Art. 44** Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestatiei didactice la grupa/clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

**Art. 45** Zilnic, *serviciul pe școală* va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se semnează înaintea începerii perioadei.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 5 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice către secretariatul școlii
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- se asigura ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală. Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe liceu.

**Art.46.** Profesorii au următoarele **drepturi**:

- Corpul profesoral se bucura de toate drepturile legale stipulate in Legea Invatamântului, in Statutul Personalului Didactic si in contractul de munca.
- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activitati de perfectionare profesionala si in timpul anului scolar. in acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administratie, se va stabili durata absentei permise si conditiile de acoperire a orelor / materiei.
- Profesorii pot obtine dreptul de a participa la un curs de formare platit din fondul scolii daca prezinta Consiliului de administratie un Proiect personal de dezvoltare profesionala.
- Profesorii pot aduce la cunostinta directorilor sau a Consiliului de administratie recomandarile, observatiile si doleantele lor, verbal sau in scris.

**Art.47.** Profesorii au următoarele **obligații**:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru(de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., CCD, susținerea gradelor didactice, etc.).
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție.
- De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii
- Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale
- Să respecte deontologia profesională
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
- Să nu lipsească nemotivat de la ore
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog(în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță
- Să respecte programa școlară și ordinele M.Ed.C. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ
- Să încheie situația școlară(media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar
- Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- Personalului didactic de predare **îi este interzis:**
  - (1) sa paraseasca sala de clasa / sala de desfasurare a activitatii / sala sau terenul de sport , în timpul desfasurarii activitatilor didactice;
  - (2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice;
  - (3) sa elimine elevii din clasa / sala de desfasurare a activitatii ;
  - (4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al parintilor ;
  - (5) sa vicieze ora de curs / activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice ;
  - (6) sa motiveze absentele elevilor carora nu le este diriginte.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente , directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise. In asemenea situatii , cadrele didactice au obligatia de a-si asigura suplinirea tuturor activitatilor didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati .



In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare / didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ . Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitatile didactice de baza

### CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

**Art. 48** Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

**Art. 49** Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

### CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

**Art. 50** Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

Inspectoratul scolar realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din unitatile de invatamant preuniversitar, potrivit prevederilor legale in vigoare.

**Art. 51** Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

### CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

**Art. 52** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 53** Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

# TITLUL V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

## CAPITOLUL I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

### SECTIUNEA 1. Consiliul profesoral

**Art. 54** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

**Art. 55** Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;

- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului.
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

**Art. 56** Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## SECȚIUNEA a 2-a. Consiliul clasei

**Art. 57** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 58** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;
- coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectiveloreducationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

**Art. 59** Consiliul clasei are următoarele atributii:

- analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral
- validarea notelor mai mici de 7,00,
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune profesorului diriginte, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 60** Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

### SECTIUNEA a 3-a. Catedrele/ Comisiile metodice

**Art. 61** In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

In invatamantul prescolar si primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

Activitatea catedrei/ comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii catedrei/comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

Catedra/ Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de directorul unitatii de invatamant.

**Art. 62** Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

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

- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateră consiliului profesoral.
- elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educationale asumate și la progresul școlar;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezentă inclusiv cu tema orei de curs;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- propune, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formație de studiu;
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art. 63** Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- participă la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în unitatea de învățământ;
- efectuează asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

**Art. 64** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de

administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

Directorul unitatii de invatamant stabileste atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unitatii.

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

**Art. 65** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație,
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există
- prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative";
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultărilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unitatii de invatamant;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 66** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare conține:

- oferta educațională a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- planul anual și semestrial al activității educative extrascolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrascolare;
- programe educative de prevenire și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrascolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrascolare;
- rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrascolară.

**Art. 67** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

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

## SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

**Art. 68** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

**Art. 69** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

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

Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 70** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigintie sau în afara orelor de curs, după caz.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”; teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrascolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 71** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 72** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - activitatea colectivului de elevi;

- activitatea consiliului clasei;
- intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
- actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- activitati educative si de consiliere;
- activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant activitati extracurriculare:

2. monitorizeaza;

- situatia la invatatura a elevilor;
- frecventa la ore a elevilor;
- participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

- elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
- elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate in cazul in care elevul inregistreaza peste 20 absente nemotivate; informarea se face in scris,.
- parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

**Art. 73** Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

- raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, precum si cu membrii consiliului clasei;



- completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- elaboreaza portofoliul dirigintelui.

### CAPITOLUL III. Comisiile din unitatile de invatamant

**Art. 74** La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
- Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.
- Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

**Art. 75** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.79 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

## TITLUL VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

### CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

**Art. 76** Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

**Art. 77** Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

- transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- inscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;
- completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
- procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
- intocmirea statelor de personal;
- intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

**Art. 78** Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului conditiile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor incheind un proces-verbal in acest sens.

In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intrun fiset securizat, iar in perioada vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

## CAPITOLUL II. Serviciul financiar

### SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

**Art. 79** Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic „contabil”.

Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

**Art. 80** Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

- desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- valorifica rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

## SECTIUNEA a 2-a. Management financiar

**Art. 81** Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

**Art. 82** Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

**Art. 83** Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

## CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

### SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

**Art. 84** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

**Art. 85** Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- gestionarea bazei materiale;
- realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;
- evidenta consumului de materiale;
- punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

## SECTIUNEA a 2-a. Management administrativ

**Art. 86** Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**Art. 87** Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

**Art. 88** Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

**Art. 89** Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

## Capitolul IV. Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare

**Art. 90** In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.

Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare se subordoneaza directorului.

Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educatiei, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.

Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar scoala, din motive de sanatate.



## TITLUL VII. Elevii

### CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

**Art. 91** (1) Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii. Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016 este parte integrantă din acest regulament.

**Art. 92** (1) Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentul de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 93** Inscrierea în clasa a IX- a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și etnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 94** Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

**Art. 95** Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

**Art. 96** Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

Motivarea absentei se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentei sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii.

Actele pe baza carora se face motivarea absentei se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

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

In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 97** La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducătorilor structurilor nationale sportive, directorul unitatii de invatamant *aproba* motivarea absentei elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

**Art.98. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majora, imediat după efectuarea absențelor)

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

**Art.99. Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim **7 zile de la reluarea activității** iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art.100.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, **până la 30 de zile, anual**, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.101.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.102.** Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art.103.** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorial, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol.

**Art.104.** Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare sunt scutiți de frecvență. Situația școlară a acestora se va încheia în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

**Art.105.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat, Art. **97 - 109**.

**Art.106.** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Dirigintii vor aduce la semnat si stampilat carnetele de alocatii in prima saptamana a fiecarei luni-elevii nu vor merge personal la secretariat.

**Art.107** Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

**Art.108.** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Asociației „Barabas Endre”. Cererile

nedepute în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art.109.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Premiul de onoare al școlii se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9,50 și având media 10 la purtare în toți anii.

**Pentru elevii care au obținut rezultate deosebite la concursuri și olimpiade am inițiat acordarea unor premii speciale din partea unor sponsori.**

**Legea nr. 272/2004** reglementează cadrul legal privind respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului.

**Art. 110.** În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;
- b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- c) istoricul copilului, având în vedere, în mod special, situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
- d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

**Art. 111.** Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

**Art. 112.** Conform Secțiunii a 4-a, Educație, activități recreative și culturale, Art. 51-53, Legea nr. 272/2004:

(1) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții discriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(2) Părinții copilului au cu prioritate dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația să înscrie copilul la școală și să asigure frecventarea cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare.

**Art. 113** Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.



**Art. 114** Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

**Art.115.** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform articolelor 135 – 149 din Regulamentul unităților școlare.

**Art.116. Responsabilitățile elevilor**

Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 110–114 din Regulamentul unităților școlare, cu următoarele precizări:

- elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a-și forma competențele profesionale în conformitate cu Standardele de Pregătire Profesională prevăzute de curriculumul în vigoare.
- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent - **2 puncte la purtare**
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari - **1 punct la purtare**
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor.
- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului - **1 punct la purtare**
- elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

Definiția termenului « decent » dată de Liceul Economic « Berde Áron » Sf.-Gheorghe este următoarea :

1) băiat cu o ținută vestimentară decentă are următoarele interdicții :

- o Nu are voie să poarte cercei în urechi, nas (piercinguri) etc.
- o Nu are voie să participe la cursuri îmbrăcat în pantaloni scurți sau șort, precum și îmbrăcat doar în maieu sau tricou fără mâneci (la orele de specialitate care se desfășoară în atelier sau laborator se folosește halatul/echipamentul de protecție).
- o Nu are voie să participe la cursuri încălțat cu șlapi.
- o Nu are voie să afișeze tatuaje obscene.
- o Nu are voie să fie tuns în mod extravagant.

2) fată cu o ținută vestimentară decentă are următoarele interdicții:

- o Nu are voie să poarte cercei în nas (piercinguri) etc.
- o Nu are voie să participe la cursuri îmbrăcată în pantaloni scurți sau șort, precum și îmbrăcată doar în maieu sau tricou fără mâneci, cu fustă deasupra genunchiului (la orele de specialitate care se desfășoară în sala de demonstrație se folosește halatul).
- o Nu are voie să poarte haine cu decolteuri adânci sau care lasă la vedere bustul.
- o Nu are voie să participe la cursuri încălțată cu șlapi sau pantofi cu tocuri foarte înalte.
- o Nu are voie să fie machiată în mod strident.
- o Nu are voie să fie tunsă sau coafată în mod extravagant.

3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) *legile statului;*
- b) *prezentul regulament intern de funcționare*
- c) *regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;*
- d) *normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;*
- e) *normele de protecție civilă.*

**Vor fi de asemenea sancționate:**

- a. distrugerea/furtul calculatoarelor, rețelei de calculatoare, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.) **2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor**
- b. distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică. **2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor**

- c. distrugerea de mobilier școlar-2 puncte la purtare si înlocuirea obiectelor distruse
- d. distrugerea sau furtul oricăror dispozitive si materiale aflate in dotarea laboratoarelor școlare- 2 puncte la purtare si înlocuirea obiectelor distruse
- e. modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresa a profesorilor 2 puncte
- f. elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului
- g. elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală
- h. actele de violenta, amenințările si hărțuielile vor fi sancționate cu exmatricularea.
- i. se vor sancționa: violența verbală , adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.

Elevii cu devieri comportamentale vor fi sancționați conform regulamentului școlar, sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați.

**Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile aduse de elevi.**

### **Art. 117 Sancțiuni ale elevilor**

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, spune că elevii vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor sale. Cei care încalcă regulile impuse de Ministerul Educației riscă să primească să primească un avertisment, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, preavizul de exmatriculare sau în cel mai rău caz exmatricularea.

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, spune că personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii. Dascălii se plâng că documentul stabilește multe drepturi pentru elevi și neglijează cadrele didactice. Ei spun că în noul regulament era nevoie de sancțiuni mult mai aspre pentru elevi.

Cu toate astea, Ministerul Educației a pregătit sancțiuni pentru cei care nu respectă regulile.

Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- **observația individuală**
- **muștrare scrisă;**
- **retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;**
- **mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;**
- **preavizul de exmatriculare;**
- **exmatricularea.**

Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

Mustrarea scrisă este redactată profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sanctiunea este însoțită de **scăderea notei la purtare**, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu. Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

**Exmatricularea poate fi:**

- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Sanctiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Încetarea calității de elev**

**Art.118.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel, conform art. 138:

- La încheierea studiilor
- În condițiile exmatriculării fără drept de reînscris sau în condiții de abandon școlar
- La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras
- În cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele

**Art. 119 CENTRALIZATOR ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE. AN ȘCOLAR 2019- 2020-Anexa 18**

## CAPITOLUL II. Activitatea educativă extrascolară

**Art. 120** Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 121** Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 122** Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de anteprescolari/prescolari/elevi, decâtre educatorpuericultor/ educatoare/ învățator/ institutor/ profesor pentru învățământulprescolar/ primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 123** Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- cultura organizatorică;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 124** Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 125** Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor/ elevilor

### SECTIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

**Art. 126** Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecărei discipline in scopul optimizării invatarii.

**Art. 127** Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 128** Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicării, precum si a dezvoltării capacităților si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetării stiintifice.

**Art. 129** Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetării Stiintifice/inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

In invatamantul primar, la clasele I—IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

**Art. 130** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

**Art. 131** (1) Rezultatele evaluării se exprima, dupa caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;
- calificative la clasele I—IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
- note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz.

**Art. 132** Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluării se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

Calificativele/ Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

In invatamantul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calificativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.

Numarul de calificative /note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate semestrial trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.

**Art. 134** La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant. La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

**Art. 135** La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.

Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza similar mediei generale a unei discipline.

**Art. 136** În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predate disciplină/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

**Art. 137** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

***Elevii care nu se prezintă la ora de educație fizică cu echipament corespunzător se consideră absenți nemotivați.***

**Art. 138** Scolarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor.

Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 139** Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

În situația în care părinții/tutorii sau sustinatorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

În mod similar se procedează și pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art. 140** Sunt declarați promovabili elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

**Art. 141** Sunt declarați amanți, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de minister;
- au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
- nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 142** Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calitative/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înainte sesiunii de corigente, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 143** Sunt declarati corigenti elevii care obtin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

- elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;
- elevii care obtin medii sub 5,00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister.

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

**Art. 144** (1) Sunt declarati repetenti:

- elevii care au obtinut calitativul „Insuficient”/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in
- sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 130 alin. (4);
- elevii care au obtinut la purtare calitativul anual „Insuficient”/ media anuala mai mica de 6,00;
- elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la art. 130 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;
- elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;
- elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare



- „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeași unitate de învățământ sau în alta unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistența educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională.

**Art. 145** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învățământ.

Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reinscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se afla în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 146** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 147** Pentru elevii declarați corigenți sau amanți anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Pentru elevii amanți pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

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

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

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

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia,

mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.

In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

***În cazul transferului în timpul anului școlar nu se dă examen de diferență din disciplinele modulare care nu au fost încheiate până la momentul respective.***

**Art. 148** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

**Art. 149** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

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

Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absente etc.

În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie,

după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art. 150** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorului sau sustinatorului legal.

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

**Art. 151** Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanți, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

Situația școlară a elevilor corigenți, amanți sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

Pentru elevii amanți sau corigenți, învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorului sau sustinatorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

## SECȚIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 152** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

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

Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistența educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională.

Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri,

in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa pregatitoare este permisa pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a este permisa in urmatoarele situatii:

- a) pentru unitatile de invatamant care nu au clase de invatamant primar, iar numarul cererilor de inscriere in clasa a V-a depaseste numarul locurilor oferite;
- b) pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitatile de invatamant care urmaresc formarea unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, in vederea verificarii nivelului de cunoastere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior inscrierii in clasa a V-a, la clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, numai daca numarul total al elevilor care opteaza pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numarul de locuri aprobat pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala. In cazul in care numarul total al elevilor care opteaza pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala este mai mare decat numarul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toti elevii sustin examenul pentru evaluarea nivelului de cunostinte a limbii respective.

**Art. 153** Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor școlare.

**Art. 154** La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

**Art. 155** Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe — proba scrisa si proba orala. Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeași arie curriculara.

Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului școlar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeași arie curriculara.

**Art. 156** Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didacticelev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

**Art. 157** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel media 5,00.

Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul „Suficient”/ media 5,00.

Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 158** Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

**Art. 160** Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de cinci zile de la afisare.

Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/ secretarul unitatii de invatamant.

In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orală/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2).

Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orală a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa

incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

**Art. 161** Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

#### CAPITOLUL IV. Transferul copiilor si elevilor

**Art. 162** Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o formatiune de studiu la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

**Art. 163** Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

**Art. 164** In învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

**Art. 165** In învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor catedrei.

**Art. 166** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. 4, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior. în situații medicale excepționale, ISJ/ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X - XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie,menționate anterior;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media

ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Prevederile lit. c), d), e) și f) de la alin. 1 se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

**Art. 167** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivului maxim de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivului maxim de elevi la clasă; elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivului maxim de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 168** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile anteprescolar și prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade: de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la Art. 155 alin. (4). de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

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



Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;
- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional; d) la/ de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

**Art. 169** Gemenii, tripletii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

**Art. 170** In mod exceptional, elevii din unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati „Inapt”/„Necorespunzator” pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se transfera in unitati de invatamant din reseaua Ministerului Educatiei Nationale, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul." (2) Copiii personalului in activitate, decedat, ranit, sau incadrat in grad de invaliditate conform legii, din urmatoarele categorii: cadre militare, militari angajati pe baza de contract, functionari publici cu statut special, in timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera la cerere, din unitatile de invatamant liceal sau postliceal din reseaua Ministerului Educatiei Nationale in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati „Admis” la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 171** Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

**Art. 172** Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul pedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 173** Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

## TITLUL VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant

## CAPITOLUL I. Dispozitii generale

**Art. 174** Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

**Art. 175** Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare: indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare—invatare—evaluare; indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

## CAPITOLUL II. Evaluarea interna a calitatii educatiei

**Art. 176** Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

**Art. 177** In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

**Art. 178** In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica instrumentele Cadrului national de asigurare a calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

**Art. 179** Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

## CAPITOLUL III. Evaluarea externa a calitatii educatiei

**Art. 180** O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

## TITLUL IX. Partenerii educationali

### CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

**Art. 181** Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie—scoala.

**Art. 182** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

**Art. 183** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- participa la intalnirile programate cu educatorulpuericultor/educatoarea/ invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;
- articipa la actiuni organizate de asociatia de parinti.
- Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant.

**Art. 184** Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 185** Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/ elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorulpuericultor/ educatoarea/ invatatorul/ institutorul profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte.

Parintele/ tutorele/ sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor.

In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/ tutorele/ sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

## CAPITOLUL II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

**Art. 186** Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

**Art. 187** Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

**Art. 188** Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

Nerespectarea dispozitiilor art. 173 alin. (6), art. 174 si art. 175 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## CAPITOLUL III. Adunarea generala a parintilor

**Art. 189** Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiune de studiu.

Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 190** (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor

legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

#### CAPITOLUL IV. Comitetul de parinti

**Art. 191** In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatorulpuericultor/ educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Consiliul de conducere al comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului-puericultor/profesorului pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.

Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

**Art. 192** Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

- pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;
- sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar; sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorulpuericultor/
- educatoarea/ invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
- se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

**Art. 193** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 194** Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi/ parinti, tutori sau sustinatori legali.

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

## CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

**Art. 195** La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 196** Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor. Presedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor.

**Art. 197** Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
- sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absentismului si a violentei in mediul scolar;
- promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

- propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in
- internate si in cantine;
- sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

**Art. 198** Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
  - b) acordarea de premii si de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## CAPITOLUL VI. Contractul educational

**Art. 199** Unitatile de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

**Art. 200** Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

**Art. 201** Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare — respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

## CAPITOLUL VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/ Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

**Art. 202** Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

**Art. 203** Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

**Art. 204** Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

**Art. 205** Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul „Scoala dupa scoala”.

**Art. 206** Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului. Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

**Art. 207** Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. De asemenea, unitatile de invatamant profesional si tehnic incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale".



**Art. 208** Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

## TITLUL X. Dispozitii tranzitorii si finale

**Art. 209** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

**Art. 210** In unitatile de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează într-o cutie pe catedra profesorală, telefoanele fiind setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Înaintea începerii orelor de curs elevii depun telefoanele mobile în cutie.

***La prima abatere a interdicției (2) profesorul confiscă telefonul mobil, îndepărtând cartela SIM. Telefonul se restituie părintelui.***

***La a doua abatere a interdicției (2) se sancționează cu mustrarea scrisă.***

**Art. 211** In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

In unitatile de invatamant sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 212** In termen de 45 de zile de la data publicarii prezentului regulament in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

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

## SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art. 213** Fiecare salariat are obligația de a se prezenta punctual la lucru și de a îndeplini toate îndatoririle specificate în fișa postului

Se efectuează de profesori

Profesorii efectuează serviciu în incinta școlii și în curte, între orele 7<sup>45</sup>-15, conform planificărilor semestriale și anuale.

Îndatoririle profesorului de serviciu rezolvă eventualele supliniri ai colegilor absenți.

Menține ordinea și disciplina în timpul pauzelor

Verifica WC-urile în timpul pauzelor

Face referat despre întâmplările deosebite care se petrec în timpul serviciului.

Verifică cataloagele la sfârșitul serviciului

Profesorul de serviciu este direct răspunzător pentru evenimentele ce au loc în perioada lui de serviciu.

Schimbarea serviciului se face cu înștiințarea și acordul directorului.

### Asigurarea siguranței elevilor din instituție

**Art. 214** În conformitate cu prevederile art.2 din Legea nr. 35/2007 o sarcină a instituției este creșterea siguranței în unitate. Cu acest scop se specifică personalul care are în sarcină asigurarea siguranței.

(1) Portarul (paznicul):

- Îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare, pentru asigurarea pazei și securității instituțiilor de învățământ.
- Permite ieșirea elevilor, pe bază de bilet de voie semnat de competenți până la orele 15.
- Intrarea străinilor se permite pe bază de buletin de identitate, consemnând datele personale în registru, ora sosirii și plecării, precum și scopul vizitei.
- Controlează personalul incadrat nepermițând scoaterea bunurilor materiale fără acte legale.
- În caz de incendiu sau atac, calamități naturale anunță telefonic conducerea liceului, compania de pompieri și poliția municipală.
- Nu permite accesul persoanelor în incinta liceului sub influența alcoolului.
- Răspunde de buna funcționare a încălzirii centrale, fiind atestat profesional
- După terminarea programului școlar verifică închizătoarele la ușile clădirilor, sistemul de iluminat înainte de a închide clădirea școlii controlează fiecare sala pentru a se convinge că în clădiri nu a rămas nimănui.
- La orele 22 închide poarta de acces și se transformă în post mobil făcând rondul în fiecare oră.
- Răspunde de bunuri și valori iar în caz de furt paguba va fi plătită de cel care a fost de serviciu în paza.

(2) Profesorii de serviciu

- în timpul pauzelor asigură și supraveghează ordinea și disciplina din incinta școlii și în curtea școlii
- intervalul de serviciu este între orele 7,30-15 zilnic, conform unei programări prealabile, afișate în cancelarie
- intervine în cazurile opurtune, anunțând direcțiunea și/sau organele speciale (poliție, salvare, pompieri)
- în cazul producerii unor evenimente deosebite înaintează un raport scris direcțiunii
- face parte din echipa care cercetează cazurile deosebite petrecute în timpul perioadei de serviciu.

**Art. 215** Sarcini de serviciu privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor:

Atribuții privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22 din Legea 319/2000, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atribuții privind respectarea normelor situațiilor de urgență:

- sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Comportarea elevilor în caz de situații de urgență:

- Păstrați-vă calmul.

- Anunțați incidentul (incendiul, cutremurul, accidentarea unui coleg, etc.) la conducerea unității sau la numărul de telefon:112
- Salvați persoanele aflate în pericol. Urmați căile de evacuare marcate. Nu vă întoarceți spre locurile în care se manifestă incendiul pentru a pune la adăpost documente de valoare. Viața dumneavoastră are o valoare mult mai mare. Îndreptați-vă spre locul de adunare marcat corespunzător.
- Când ați ajuns în curte îndreptați-vă spre locul de adunare marcat corespunzător. Aici profesoarele fac prezența. Așteptați în liniște serviciile profesioniste pentru situații de urgență.

## TITLUL ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR

### CAPITOLUL I

#### Sanționarea elevilor

**Art. 216** Elevii din sistemul de învățământ de stat,, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii. 18

Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- observație individuală;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu",
- a bursei profesionale;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatriculare.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Sanțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - f) nu se pot aplica în învățământul primar.

Sanțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e) - f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

### CAPITOLUL II

#### Sanțiuni

**Art. 217** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

***Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu o notă.***

**Art. 206** Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

**(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 note.**

**Art. 218** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

***Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 note.***

**Art. 219** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 note, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 220** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 note, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 221** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

**Art. 222** Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 223** Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 224** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3 - 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

### CAPITOLUL III

#### Anularea sancțiunii

**Art. 225** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) - e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### CAPITOLUL VI

#### Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

**Art. 226** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

### CAPITOLUL V

#### Pagube patrimoniale

**Art. 227** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## CAPITOLUL VI

### Alte sancțiuni

**Art. 228** *Elevii care fumează sau posedă țigări se sancționează cu mustrare scrisă. Elevii care introduc, consumă sau se prezintă la școală sub influența băuturilor alcoolice se sancționează cu mustrare scrisă sau exmatriculare în funcția de gravitatea faptei. Elevii care introduc în școală, comercializează, consumă sau se prezintă sub influența substanțelor narcotice vor fi aduși la cunoștința poliției în cazul confirmării faptei vor fi sancționați cu exmatriculare fără drept de reînscrisere în instituția noastră. La a doua abatere interdicției ART 15(g) din ORDIN 4.742/2016 se sancționează cu mustrarea scrisă (folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs).*

## CAPITOLUL VII

### Contestarea

**Art. 229** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 204, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

**Art. 230** Anexele 1-17 fac parte integrantă din prezentul regulament.

# ANEXA 1

## Modelul contractului educational

### Antet scoala

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se incheie prezentul:

## CONTRACT EDUCATIONAL

### I. Partile semnatare

Unitatea de invatamant ....., cu sediul in ....., reprezentata prin director, doamna/domnul .....

Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept familiile anteprescolarilor, ale prescolarilor si elevilor, reprezentata prin doamna/domnul ....., parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in .....,

Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept anteprescolari, scolari si elevi, reprezentat prin elevul .....

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

### IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii: \*)

Unitatea de invatamant se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- d) sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;
- g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei;
- i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
- j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei, respectiv a personalului unitatii de invatamant;



Contractul educational- tip urmeaza a fi particularizat, la nivelul fiecarei unitati de invatamant, prin decizia consiliului de administratie, sa asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al invatamantului preuniversitar are urmatoarele obligatii:

- asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;
- prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari directi din colectivitate/unitatea de invatamant;
- cel putin o data pe luna ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;
- raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de beneficiarul primar al educatiei;
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- nu agreseaza fizic, psihic, verbal personalul unitatii de invatamant.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

- de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
- de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta in unitatea de invatamant;
- de a respecta Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnetele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- de a nu organiza/participa la actiuni de protest, astfel decat este prevazut in Statutul elevului;
- de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- de a nu intr-oduce si/sau face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
- de a nu parasii incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regula, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
Beneficiar indirect\*\*),

.....

.....

Am luat la cunostință.

Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

\*\*) Parintele/Tutorele/Sustinatorul legal, pentru elevii din învățământul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

## ANEXA Nr. 2

### Procedura de informare al personalului

#### Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul Liceului Economic „Berde Áron”.

#### Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic, nedidactic, auxiliar cât și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor pertenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul Liceului Economic „Berde Áron”.

#### Responsabilități:

- Responsabil de procedură: directorul răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate.
- Serviciul secretariat prin secretara este responsabilă de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul școlii a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat.
- Informaticianul este responsabil cu punerea la dispoziție a Cabinetului de informatică tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, precum și cu acordarea asistenței când este cazul.
- Profesorii diriginți se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățătură și a situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

#### Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

#### Procedura:

Nevoia de informare este continuă, atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi și familiile acestora. Această informare poate fi cu caracter general, în interes de serviciu ( pentru angajații școlii), poate avea caracter personal (pentru angajați, pentru elevi și familiile acestora) sau caracter oficial (pentru instituții partenere sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor școlii).

Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul școlii de către membrii serviciului secretariat.

Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind Cabinetele de informatică sau Sala profesorală unde există acces la internet, accesând site-urile Ministerul Educației, Inspectoratului Școlar Județean, etc. Aceste informații mai pot fi obținute de la Serviciul Secretariat, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomandă folosirea primei modalități.

Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la Serviciile Secretariat și contabilitate sau de la conducerea școlii. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii diriginți sau de la serviciul secretariat.

Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către serviciul secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul conducerii.

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

### ANEXA Nr. 3

## Procedura informării elevilor despre Metodologia, graficul și programele examenelor

#### Scopul:

Scopul acestei proceduri este de informare a tuturor elevilor claselor terminale, despre programul de examene, modul și orarul de desfășurare a examenelor de absolvire.

#### Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor elevilor din clasele terminale.

#### Responsabilități:

Procedura este pusă în practică de profesorii și maiștrii instructori care predau materiile verificate la examene de absolvire de obligațiile claselor terminale.

#### Nota

Termenul de aplicare al acestei proceduri anual până la decembrie.

#### Procedura:

Profesorii și maiștrii instructori care predau la clasele terminale vor informa elevii despre conținutul programelor la materiile examinate la examenele de absolvire.

Toți elevii vor primi la fiecare obiect de examen foi cu conținutul acestor programe.

Diriginții vor face cunoscut elevilor orarul și modul de desfășurare al examenelor.

Pentru fiecare informare se va întocmi un proces verbal, semnat de elevi și profesori.

Termenul de desfășurare al acestei activități este anual până la 1 decembrie.

Monitorizarea acestei activități este realizată de director.

## Procedura de contestații

### Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care pot contesta rezultatele evaluării, orice decizie luată în cadrul activităților desfășurate în școală.

### Obiectul:

Aceasta procedură se aplică tuturor elevilor și personalului școlii.

### Responsabilități:

Secretarul șef are responsabilitatea de a primi și înregistra contestația.

Directorul școlii are responsabilitatea de a analiza contestația și a o înmâna unei comisii în vederea soluționării. Comisia va fi numită prin decizie de către director.

### Procedura (mod de lucru):

Contestația sub forma unui formular sau cerere scrisă, însoțită eventual de acte justificative este depusă la secretariatul școlii care are obligația de a o înregistra și a o include în mapa de corespondență a directorului școlii. Directorul școlii analizează contestația și dacă nu este posibilă o rezolvare directă, numește o comisie care are atribuția de a soluționa. Decizia luată de către comisie este comunicată în scris directorului, prezentantului, înregistrată și pusă în aplicare.

## Procedura – Achiziționarea manualelor și cărților la biblioteca școlii

### Scopul procedurii:

Achiziționarea manualelor pentru disciplinele din curriculum școlar pentru fiecare clasă și fiecare disciplină în fiecare an școlar.

Manualele achiziționate să fie cele aprobate de M.E.N. și a fie în concordanța cu programa corespunzătoare fiecărei discipline.

Dotarea bibliotecii cu noi apariții în vederea îmbunătățirii procesului de predare-învățare.

### Obiectul procedurii:

Această procedură o aplică fiecare profesor la clasele la care predă la începutul fiecărui an școlar, iar la sfârșitul anului școlar se face comandă pentru anul școlar viitor pentru învățământul-ciclul inferior al liceului și clasele din școala de arte și meserii.

### Responsabilități:

- Coordonează desfășurarea procedurii-bibliotecar Török Júlia.
- Colaborează cu șefii comisiilor anilor curriculare, șefi de catedră desemnați și cu bibliotecara școlii.
- Procedura este revizuită anual.
- În cazul în care sunt fonduri pentru achiziționarea de cărți se v-a întocmi o comisie pentru: Oferta de carte coordonată de profesorul Bokor Gábor și bibliotecara.

### Conținutul procedurii:

- Consultarea ofertei de manuale alternative aprobate de M.E.C. (pe internet sau prin legături directe cu editurile).
- Stabilirea manualelor alternative folosite pentru anul școlar.
- După stabilirea titlurilor de manuale alternative se vor consulta elevii din clasele a XI-a și a XII-a liceu. Centralizarea și lansarea comenței către edituri. Alegerea unei edituri care livrează la termen comandă. Termenul de achiziționare a manualelor să nu depășească 1 octombrie. În cazul apariției unor publicații noi, culegeri și alte materiale procedura va fi ca cea de la manualele alternative.
- Întocmirea unor proiecte de dotare a bibliotecii cu cartea școală necesară.
- Achiziționarea de materiale necesare desfășurării bacalaureatului în concordanța cu calendarul M.E.N.
- Permanent profesorii vor aduce la cunoștința elevilor materialele auxiliare noi ce pot fi folosite în procesul de predare-învățare.

### Monitorizare:

Prezentarea în luna noiembrie a ueni situații centralizate privind achiziționarea manualelor de Török Júlia bibliotecară.

Prezentarea dotării bibliotecii conform fondurilor alocate – noiembrie răspund Török Júlia bibliotecară și Albert Piroška-.

## Procedura – Pregătirea suplimentară a elevilor

### Scopul procedurii:

- Acordarea unui sprijin suplimentar tuturor elevilor care au intenția să obțină performante școlare în diverse domenii și care au anumite job-uri care pot fi valorificate în concursurile și olimpiadele școlare.
- Orientarea elevilor către acele activități unde au siguranța că obțin performante și randament școlar maxim.

### Obiectul procedurii:

Această procedură se aplică elevilor capabili să obțină performante școlare și elevilor care se pregătesc pentru examenele finale a unui ciclu de studii.

### Responsabilități:

- Coordonează desfășurarea activității: profesor Szécsi Szerénke
- Colaborează cu șefii comisiilor metodice și cu șefii de catedră
- Colaborează cu doamna profesor Szakács Enikő pentru participare elevilor la activitățile extrașcolare
- Colaborează cu toți profesorii care descoperă elevi ce sunt creativi în orice domeniu
- profesor Asztalos Lehel
- Concursurile pe meserii sunt coordonate de către profesorul Ferencz István

### Conținutul procedurii:

- Selectarea elevilor foarte buni la învățatura în urma testelor inițiale
- Stabilirea elevilor care participă la Olimpiade, Concursuri și Concursuri pe Meserii ținând cont de abilitățile elevului și de alegerea sa
- Colaborarea tuturor profesorilor care predau la clasă pentru a evita suprasolicitarea unor elevi
- Anunțarea graficului de desfășurare a Concursurilor Școlare
- Alcătuirea graficului de pregătire suplimentară

### Monitorizează:

- Anunțarea datelor concursurilor școlare în cel mult 2 zile de primirea adreselor oficiale răspunde dir. adjunct.
- Întocmirea graficului pregătirii pentru BAC și a pregătirii suplimentare pentru Olimpiade și Concursuri până la 1 noiembrie.

## Procedura de consemnarea a activității practice a elevilor la agenții economici

### Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a monitoriza activitatea practică a elevilor Liceului Economic „Berde Áron” la diverșii agenți economici la care aceștia desfășoară instruirea practică.

### Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor elevilor Liceului Tehnologic Economic „Berde Áron” ce desfășoară activități de instruire practică la agenți economici din municipiu, pe perioada instruirii practice.

### Responsabilități:

Responsabil de procedură: Director– răspunde de buna desfășurare a activității de monitorizare a activității practice a elevilor la agenții economici la care aceștia își desfășoară instruirea practică;

Totți maiștrii instructori sunt responsabili de consemnarea activității practice a elevilor pe care îi coordonează la diferiții agenți economici la care aceștia își desfășoară perioadele de instruire practică comasată.

### Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul din incinta atelierului școlă.

### Procedura:

În perioadele în care elevii au instruire practică comasată, unele clase își desfășoară această activitate la sediile unor agenți economici din municipiu, activitate coordonată de către fiecare maestru instructor care are ore la clasa respectivă.

Pentru aceasta maiștrii instructori/supraveghetor de practică trebuie să depisteze agenții economici cu profil adecvat, interesați de acest tip de colaborare, cu care să încheie contracte de colaborare (numai cu avizul conducerii Liceului Economic „Berde Áron”)

Fiecare maestru instructor aflat în aceasta situație, trebuie să monitorizeze și să consemneze activitatea fiecărui elev pe care îi are în grupa, monitorizare din care să reiasă progresul făcut de către acesta, sau în situațiile nefericite regresul, cu acțiunile ce vor trebui întreprinse pentru evitarea însuccesului școlar.

În acest sens, fiecare maestru instructor/supraveghetor de practică ca trebui să aibă un caiet în care să păstreze toate aceste evidențe, pe clase și pentru fiecare elev în parte; tot aici vor trebui să apară pe baza semnăturilor de luare la cunoștință ale elevilor, data și modul de desfășurare a instructajului de protecția muncii specific locului de muncă în care elevii își desfășoară instruirea practică.

Evalualele abateri de la disciplină ale elevilor sau, în cele mai nefericite situații, eventualele accidente vor fi aduse în cel mai scurt timp la cunoștința profesorului diriginte și a Conducerii școlii.

Procedura de consemnare a activității practice a elevilor la agenți economici va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

## Procedura de realizare, validare și aprobare a ofertei școlii

### Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a stabili o ofertă a Liceului Economic „Berde Áron” a realiza revizuirea PAS.

Școala noastră, școală europeană, își propune să ofere absolvenților o educație de calitate, în acord cu nevoile de schimbare ale societății. Absolvenții vor dobândi competențe la nivelul Standardelor de Pregătire Profesională europene care le vor permite să aleagă drumul corect în viață, să fie autonomi, responsabili și decidă supra propriilor cariere.

Egalitatea șanselor constituie certificatul de calitate al unei școli de elită.

### Obiectul:

Cadrele didactice ale Liceului Economic „Berde Áron . Agenți economici, apteneri, elevi ai liceului, părinți.

### Responsabilități:

Responsabil de procedură: director. – răspunde de bunul mers al activităților, avizează fiecare inițiativă, raportează către CA la 2 luni începând cu luna decembrie 2006 monitorizarea întregii activități;  
Cadrele didactice ce propun CDS/ CDL

### Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat în cancelaria școlii.

### Procedura:

Conform Metodologiei cifrei de școlarizare studiilor, chestionarelor aplicate partenerilor, PRAI, PLAI, PAS se va întocmi planul de școlarizare.

Se va întocmi PAS cu următorul cuprins, care va conține subproceduri:

#### Partea I

Context: Formularea misiunii, Profilul actual al școlii: Analiza rezultatelor din anul școlar performanța școlară, formarea continuă a personalului rezultate la olimpiade și concursuri, activități extracurriculare, Priorități naționale, Priorități, obiective și ținte regionale și locale

#### Partea a II-a Analiza nevoilor

II.1. Analiza mediului extern: Analiza profilului economic, Analiza pieței muncii, Date demografice, Concluzii generale reliefate din analizele incluse în PRAI și PLAI.

II.2. Analiza mediului intern: Predarea – învățarea, Materiale și resurse didactice, Rezultatele elevilor, Consilierea și orientare școlară/ în carieră, Calificări și curriculum, Resursele fizice și umane, Parteneriate și colaborare

II.3 Analiza SWOT – rezumat.

II.4 Aspecte care necesită dezvoltare

#### Partea a III-a Planul operațional al școlii

Acțiuni pentru școală: obiective specifice și ținte (adaptate după PLAI), responsabilități, termene de finalizare, resurse

Planul de școlarizare pentru anul următor

Planul de dezvoltare profesională a personalului

#### Partea a IV-a Consultare, monitorizare și evaluare

Organizarea procesului de consultare pentru elaborare PAS

Organizarea activităților de monitorizare, evaluare și actualizare a PAS



## Procedura de observare a predării și învățării

### Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore, responsabilităților în cadrul Liceului Tehnologic Economic „Berde Áron” Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apare în procesul de predare-învățare.

### Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

### Responsabilități:

Responsabil de procedură: director– răspunde de buna desășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control, propus de conducerea școlii, comisia de asigurare a calității sau de forurile superioare urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire

Prof. Gazdag Ildikó și prof. Moraru Katalin, în calitate de membrii al Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare-învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor;

Directorul, șefii comisiilor metodice, responsabilii de catedră sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare-învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor.

Profesorii/maistrii instructori, vor deține și prezenta cu ocazia asistenței documentele prevăzute în mapa profesorului.

### Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Persoanele responsabile vor realiza minim 2 asistențe pe săptămână, așa încât fiecare clasă și fiecare profesor să fie asistat.

### Procedura:

#### Pasul 1.

Afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare-învățare.

#### Pasul 2.

Responsabilul de procedură va face repartizarea cadrelor didactice din Comisia metodică supusă monitorizării pe responsabilii cu aplicarea acestei proceduri. Precizând termenele de realizare a asistențelor la ore cât și disciplinele de observat așa încât să fie monitorizați toți profesorii conform modelului:

Cadrul didactic	Disciplina predată	Cine efectuează asistența	Termen de realizare a asistenței	Termen de depunere a fișelor de observare	Semnătura responsabil asistență

#### Pasul 3.

Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistențelor la cadrele didactice repartizate în urma discutării cu acestea așa încât cel mult 50% din asistențe să fie anunțate.

Se instituie regula: Prima asistentă anunțată, asistența de revenire neanunțată.

Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare.

Evaluarea și notarea elevilor:

- fișele de protecție a muncii ale elevilor care lucrează în atelier/laborator;
- fișel de evaluare continuă și sumativă a elevilor;
- analize și rapoarte statistice și comparative;
- fișe de evaluare a caietelor de notițe ale elevilor și a utilității acestora;
- fișe de evidență a corectării caietelor de teme și a participării elevilor la diverse activități aplicative (programe interactive de inițiere și utilizare, portofolii, proiecte, fișe de lucru ș.a.)

Material didactic de concepție proprie:

- teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grile de rezolvare și notare;
- subiecte la tezele semestriale;
- fișe de lucru și aplicative în laborator/atelier/pentru activități teoretice;
- referate pentru orele de laborator tehnologic/atelier;
- suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ;

Documente de interes:

- Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școală/în catedră
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și sinteza, lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-stil de învățare
- Analiza testelor inițiale/sumative, cu concluzii și măsuri de îmbunătățire
- Oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev sau/și cu programe interactive informatizate de învățare, în sistemul AEL
- Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiale și derulate în scopul reorganizării amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor ect.

Cât și celelalte documente ce sunt obligatorii ca urmare a hotărârilor conducerii școlii, comisiei pentru asigurarea calității, forurilor superioare.

Pasul 4.

Responsabilii de observare a lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare vor fi depuse la responsabilul de procedură, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

Pasul 5.

Responsabilul de procedură va informa semestrial printr-un raport conducătorul unității despre implementarea prezentei proceduri.

## Procedura realizării, pregătirii privind: protecția muncii în laboratoare și cabinete, sala de sport

### Scopul:

Prevenirea accidentelor în laboratoare și cabinete;  
Cunoașterea metodelor de acordare a primului ajutor în caz de intoxicații, arsuri, electrocutări, traumatisme produse prin loviri, tăieri, explozii.

### Obiectul:

Se aplică tuturor elevilor.

Responsabilități: responsabil de procedură – profesori de specialitate și laborant Lapedüs Gyöngyvér.

### Modul de lucru:

**Etapa I.** La începutul anului școlar, elevilor le sunt prezentate normele de protecție a muncii în laboratoare și cabinete, accidente care se pot produce, modul de lucru cu substanțe caustice sau toxice, modul de lucru cu aparatura și instalațiile existente în laboratoare.

Cadrele didactice vor informa elevii asupra accidentelor care se pot produce și asupra acordării primului ajutor acolo unde este cazul.

**Etapa II.** Fiecare laborator și cabinet își va revizui trusa medicală care trebuie să conțină ustensile și substanțe necesare acordării primului ajutor în caz de intoxicații, arsuri, electrocutări, traumatisme produse prin loviri, tăieri, explozii, etc.

### Notă:

Cadrele didactice care folosesc laboratoarele și cabinetele vor avea tabele cu semnăturile elevilor cărora li s-au prelucrat normele de protecția muncii.

## “Procedura de învoire a elevilor”

### Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul în care elevii pot fi învoiți de la activitățile educative și/sau din internat.

### Responsabilități:

Responsabil de procedură: directorul

Profesorii, diriginții, pedagogul și supraveghetorii de noapte au obligația de a urma prezenta procedură

### Procedura:

#### Învoiri de la activități educative

- Profesorul de specialitate poate învoi elevul de la propria sa oră în cazuri întemeiate.
- Profesorul va semna un bilet de învoire, necesară pentru ieșirea prin poarta școlii.
- Profesorul va trece absența elevului va motiva această absență. (dacă este cazul)
- Profesorul învoiește elevul pe responsabilitate proprie, pe baza cererii scrise sau verbale a părintelui. În cazurile neprevăzute profesorul, înainte de învoire a elevului va lua contactul cu părintele, informându-l despre motivul învoirii și cerând acordul expres.
- În cazul în care elevul cere învoirea de la mai multe ore (caz de boală, probleme familiare) va apela la dirigintele clasei sau în absență la directorul școlii. Absențele vor fi trecute în catalog și vor fi motivate pe baza adeverințelor medicale sau pe baza adeverințelor părinților elevului.
- Părintele are drept să ceară învoirea elevului pe baza unei cereri adresată către dirigintele sau către directorul școlii.
- În cazul învoirilor de la activității practice se va aduce la cunoștință elevilor/părinților că această perioadă trebuie recuperată și se va specifica modalitatea și data recuperării.

## Procedura de motivare a absențelor

### **Scopul:**

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul în care poate fi motiva absențele.

### **Obiectul:**

Toți unității din instituție.

### **Responsabilități:**

Responsabil de procedură: directorul

Profesorii, dirigenții, au obligația de a urma prezenta procedură

### **Procedura:**

Motivarea absențelor se face conform Regulamentului de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar:

Motivarea se face pe baza următoarelor acte:

- a.) adeverință medicală
- b.) cere formulată de părinți (în cazuri bine întemeiate)
- c.) adeverință eliberată de asociații culturale și/sau sportive
- d.) învoire completată de profesor

Adeverința medicală se prezintă dirigintelui cel mult în 5 zile lucrătoare după revenirea în școală – în caz contrar absențele se consideră nemotivate.

Cererea formulată de către părinți se prezintă înaintea produceri evenimentului (în afara unor situații speciale: deces, boală, etc.). Cererea se predă la secretariat cu avizul dirigintelui și se aprobă de către director, iar motivarea se face de dirigintele clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru. Dirigintele clasei este responsabil pentru a nu depăși numărul maxim de zile.

Adeverințele eliberate de asociații culturale și/sau cluburi sportive vor fi acceptate înainte de producerea evenimentelor.

În cazul absențelor trecute datorită întârzierii profesorul de specialitate va clarifica lucrurile și va motiva sau nu absența.

## COLECTARE REGULATĂ A FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI INTERNI ȘI EXTERNI

### **Scopul procedurii :**

Procedura are ca scop sprijinirea direcțiunii pentru a lua decizi. PAS-ul este revizuit pe baza feedback-ului primit de la toți factorii interesați; în acest scop, se colectează feedback de la elevi, profesori, părinți, agenți economici.

Programele de învățare sunt revizuite o dată pe an, feed-back -ul oferit de elevi constituind principala cauză a revizuirilor, alături de feed-back-ul oferit de către profesori. Structura planului de școlarizare este determinată în bună măsură de cererile elevilor.

### **Domeniul de aplicare:**

În această activitate sunt implicați toți dirigenții, profesorii, direcțiunea, elevi, părinți și agenți economici.

### **Conținutul procedurii**

- Chestionare de feed-back aplicate agenților economici, după efectuarea stagiului de practică la agenți economici.
- Chestionare de feed-back aplicate elevilor. De obicei de la clasele terminale (cum au văzut școala) și de la clase a 9-a (ce așteptări au de la școala). Aceste chestionare sunt evaluate de psihologul școlar.
- Chestionare de feed-back aplicate părinților (de regulă la clasele unde am aplicat chestionarul și pentru elevi, va fi efectuată de diriginte în cadrul ședințelor cu părinți din semestrul II). Aceste chestionare sunt evaluate de psihologul școlar. Rezultatele statistice vor fi prezentate și discutate în cadrul ședințelor catedrelor de specialitate și/sau în cadrul consiliului pedagogic.
- Procese verbale ale ședințelor cu părinții, ale Consiliului de Administrație și ale
- Consiliului profesoral.
- Analizele SWOT de la fiecare catedră.

**Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către director și membrii comisiei CEAC**

## EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

### SCOPUL PROCEDURII:

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de evaluare a cadrelor didactice. Procedura este elaborată pe baza OMECI nr. 4595/22.07.2009, având în vedere Statutul personalului didactic (Legea 128/1997), Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC 4925/2005), Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Legea privind norma didactică (Legea 109/1999) și OMECI nr. 4595/22.07.2009.

### DEFINIȚII/PRECIZĂRI:

Acordarea calificativelor anuale se face pe baza fișei de evaluare aprobată prin OMECI nr. 4595/22.07.2009 și a indicatorilor de performanță elaborați de școală, aprobați în Consiliul de Administrație.

### ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se adresează personalului didactic de la Liceul Economic “Berde Áron”.

### RESPONSABILITĂȚI:

#### a) ale cadrelor didactice:

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în OMECI nr. 4595/2009, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate și obligațiile prevăzute în fișa postului.
- să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare aprobată prin OMECI nr. 4595/2009 (anexa 1), respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală, precizați în anexa 2.
- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.
- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială
- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține Interviuul evaluare.

#### b) ale responsabililor de catedră/arii curriculare

- să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră/arie curriculară în care se finalizează punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei
- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale etc.) atunci când este solicitat
- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei
- să predea la conducerea școlii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială)

#### c) ale conducerii școlii

- să primească fișele de evaluare de la responsabilii de catedră și să solicite cadrului didactic/responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final
- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație
- să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație
- să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație

### CONȚINUTUL PROCEDURII:

#### *Pasul I:*

Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea

***Pasul II:***

Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră.

***Pasul III:***

Responsabilul de catedră organizează la sfârșitul anului școlar ședința de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială și predă la conducerea școlii fișele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

***Pasul IV:***

Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de evaluare. Atunci când există diferențele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.

***Pasul V:***

În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație.

Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniul respectiv, în Consiliul de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final.

Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

***Documente:***

- fișa de evaluare conform OMECI nr. 4595/2009
- indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală
- portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea școlii, atunci când există diferențe de punctaje în evaluare)
- dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii școlii atunci când există diferențe de punctaje în evaluare)
- fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea școlii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferențe de punctaje în evaluare)
- registrul de procese verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație



## INSERȚIA PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE FĂRĂ EXPERIENȚĂ

### **Scopul procedurii :**

Această procedură este necesară pentru fundamentarea recomandărilor din PAS pentru planificarea ofertei de formare profesională inițială a cadrelor didactice debutante; fundamentarea ofertelor de perfecționări a anului școlar următor.

### **Domeniul de aplicare:**

În aceasta activitate sunt implicați toți profesorii debutanți, mentorii, direcțiunea.

### **Conținutul procedurii**

- Desemnarea unui mentor din catedrelor pentru asistența cadrelor debutante în activitatea curentă.
- Asistențe curente la ore la profesorii debutanți de către direcțiunea școlii, șefilor de catedre și din partea mentorilor.
- În baza protocolului de colaborare dintre unitatea noastră și CCD Apáczai Csere János Harghita, aceștia din urmă ne permit utilizarea bazelor de date proprii pentru realizarea unei oferte privind posibilitățile de perfecționare pentru cadrele debutante.
- Unitatea noastră transmite către CCD Apáczai Csere János Harghita lista cadrelor didactice debutante cu nume, prenume, nivelul de calificare absolvit, calificarea/specializarea, CNP-ul.
- Procese verbale ale Consiliului de Administrație și ale Consiliului profesoral.

**Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către director.**

## PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATE

### **SCOPUL PROCEDURII:**

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

### **ARIA DE CUPRINDERE:**

Procedura se aplică persoanelor străine.

### **RESPONSABILI:**

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, elevii de serviciu.

### **CONȚINUTUL PROCEDURII:**

- Accesul persoanelor străine se face doar prin intrarea principală.
- Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I. sau C.I. în registrul de intrări-ieșiri în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
- În incinta școlii, consultațiile sau discuțiile cu părinții se realizează în holul din fața cancelariei.
- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
- Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori colari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de Vizitator
- La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări, se recurge la intervenția poliției.
- Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al persoanelor cu comportament neadecvat.

## MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Accesul părinților/ reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezenții legali;
- Părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la intrarea principală
- Părinții/tutorii legali nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Persoanele străine vor înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
- După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Vizitatorii au obligația da a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului unității cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 8, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestei prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.



## PROCEDURĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC DE LA ACTIVITĂȚILE DIDACTICE

### **SCOPUL:**

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare învățare sau instruire practică.

Procedura este elaborată pe baza Statului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă.

### **DEFINIȚII/PRECIZĂRI:**

Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se realizează prin solicitarea unui concediu fără plată (art. 29 din Contractul colectiv de muncă).

Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare învățare sau instruire practică, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că participă la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore. Cadrul didactic suplinitor, trebuie să fie, pe cât posibil de aceeași specialitate sau specialitate înrudită.

Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întrevederi, activități demonstrative
- efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic)
- participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc.
- probleme personale

**ARIA DE CUPRINDERE:** Procedura se adresează personalului didactic de la Liceul Economic Berde Áron.

### **RESPONSABILITĂȚI:**

#### **a) ale solicitanților:**

- probleme personale
- să completeze o cerere către director
- să așteaptă rezoluția
- activități impuse de statutul de cadru didactic
- să completeze formularul de învoire și să-l depună la direcțiunea unității cu minim 24 de ore înainte
- să obțină acordul cadrelor didactice suplinitoare
- să predea către cadrele didactice suplinitoare un plan al lecției pe care aceasta urmează să o efectueze. În planul lecției trebuie să fie prevăzute cunoștințele ce trebuie evaluate, conținuturile ce trebuie predate, testele, chestionarele ce vor fi aplicate

- să afișeze la avizier formularul de suplinire

-

**b) ale direcțiunii**

Să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție

Să se asigure că procesul de învățământ nu va fi afectat

Să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii

## PROCEDURĂ de învoiri pentru probleme personale

**Pasul I:**

Cadrul didactic care solicită învoirea pentru probleme personale înaintează o cerere de concediu **fără plată** către direcțiune.

**Pasul II:**

Directorul analizează cererea și dacă este posibil suplinirea orelor, dă o rezoluție favorabilă. Dacă nu este posibil suplinirea ( procesul de învățământ va fi afectat ), atunci se respinge cererea.

**Pasul III:**

Dacă rezoluția este favorabilă, directorul stabilește cadrele didactice suplinitoare și va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare. Cadrele didactice suplinitoare vor fi plătite ( PCO ).

**Pasul IV:**

Directorul afișează la avizier formularul de suplinire.

## PROCEDURĂ de învoiri pentru activități impuse de statutul de cadru didactic

**Pasul I:**

Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

**Pasul II:**

Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

**Pasul III:**

Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la direcțiune și vor aștepta rezoluția direcțiunii.

**Pasul IV:**

Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc.).

**Pasul V:**

După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.