

## **Cuprins**

Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar .....	1
2015 .....	1
Titlul I. Dispozitii generale .....	2
Capitolul 1. Cadrul de reglementare.....	2
Capitolul 2. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar .....	3
Titlul II. Organizarea unitatilor de invatamant.....	4
Capitolul 1. Reteaua scolara .....	4
Capitolul 2. Organizarea programului scolar .....	5
Capitolul 3. Formatiunile de studiu .....	6
Titlul III. Managementul unitatilor de invatamant.....	7
Capitolul 1. Dispozitii generale .....	7
Capitolul 2. Consiliul de administratie.....	7
Capitolul 3. Directorul .....	8
Capitolul 4. Directorul adjunct .....	11
Titlul IV. Personalul unitatilor de invatamant .....	12
Capitolul 1. Dispozitii generale .....	12
Capitolul 2. Personalul didactic .....	13
Capitolul 3. Personalul nedidactic .....	14
Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant .....	14
Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice .....	15
Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant .....	15
Sectiunea 1. Consiliul profesoral .....	15
Sectiunea 2. Consiliul clasei .....	16
Sectiunea 3. Catedrele/comisiile metodice .....	17
Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant .....	18
Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare .....	18
Sectiunea 2. Profesorul diriginte .....	20
Capitolul 3. Comisiile din unitatile de invatamant .....	22
Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar.....	22
Sectiunea 2. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.....	23
Sectiunea 3. Comisia de control managerial intern.....	24
Sectiunea 4. Alte comisii din unitatile de invatamant .....	24
Capitolul 4. Tipul si continutul documentelor manageriale .....	25
Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic.....	27
Capitolul 1. Compartimentul secretariat .....	27
Capitolul 2. Compartimentul financiar.....	28
Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati.....	28
Sectiunea 2. Management financiar .....	29
Capitolul 3. Compartimentul administrativ .....	29
Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati.....	29
Sectiunea 2. Management administrativ .....	30
Capitolul 4. Biblioteci scolare / Centre de documentare si informare .....	30
Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar .....	31

Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei .....	31
Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei .....	32
Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei .....	32
Sectiunea 2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei .....	36
Sectiunea 3. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei .....	38
Capitolul 3. Consiliul elevilor .....	42
Capitolul 4. Activitatea educativa extrascolara .....	44
Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei .....	45
Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare.....	46
Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant .....	53
Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei .....	55
Titlul VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant.....	58
Capitolul 1. Dispozitii generale .....	58
Capitolul 2. Evaluarea interna a calitatii educatiei .....	58
Capitolul 3. Evaluarea externa a calitatii educatiei .....	59
Titlul IX. Partenerii educationali .....	59
Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali .....	59
Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	60
Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor .....	61
Capitolul 4. Comitetul de parinti .....	61
Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti .....	62
Capitolul 6. Contractul educational.....	63
Capitolul 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali.....	64
Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii .....	65
Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar .....	67
Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar .....	68
Anexa nr 3. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar .....	71
Anexa nr 4. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar .....	73
Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar .....	75

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR**

# **Titlul I. Dispozitii generale**

## **Capitolul 1. Cadrul de reglementare**

**Art. 1. –**

- (1) Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare Regulament, reglementeaza organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, numite in continuare unitati de invatamant, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant de stat, particular si confesional.
- (2) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si ale regulamentului intern.

**Art. 2. –**

- (1) In baza prezentului Regulament, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatile de invatamant isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.
- (2) Regulamentul de organizare si functionare contine reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, respectiv: prevederi referitoare la conditiile de acces in unitatea de invatamant pentru elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, cadre didactice si vizitatori, prevederi specifice pentru sectiile cu predare in limbile minoritatilor nationale sau pentru sectiile cu predare in limba romana din unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor, prevederi referitoare la instituirea zilei scolii, a imnului scolii si a unor insemne distinctiv pentru elevi, a uniformei scolare pentru prescolari/elevi si altele asemenea.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai parintilor si ai elevilor.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se poate supune, spre dezbateri, in consiliul reprezentativ al parintilor/asociatiei parintilor, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.
- (6) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant se afiseaza la avizier. Educatoarele/invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/profesorii diriginti au obligatia de a prezenta elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare. Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.
- (7) Respectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.
- (8) Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 30 de zile de la inceputul fiecarui an scolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organismele care au avizat/aprobat regulamentul in vigoare si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul Regulament.
- (9) Regulamentul intern al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si in contractele colective de munca aplicabile, si se aproba prin hotarare a Consiliului de administratie, dupa consultarea organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

## **Capitolul 2. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar**

**Art. 3. –**

- (1) 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.

(2) 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. 4. –**

Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

## **Titlul II. Organizarea unitatilor de invatamant**

### **Capitolul 1. Reteaua scolara**

**Art. 5. –**

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

**Art. 6. –**

(1) In sistemul national de invatamant, unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate dobandesc personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Unitatea de invatamant 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 respecta prevederile legislatiei in vigoare;
- b) dispune de patrimoniu in proprietate publica /privata sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediu, dotari corespunzatoare, adresa);
- c) cod de identitate fiscala (CIF);
- d) cont in Trezoreria Statului;
- e) stampila cu stema Romaniei, cu denumirea Ministerului Educatiei Nationale si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant scolarizat.

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

(4) 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. 7. –**

(1) In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, unitatile de invatamant si autoritatile administratiei publice locale pot decide infiintarea consorțiilor scolare.

(2) Consorțiile scolare se infiinteaza, se organizeaza si functioneaza pe baza prevederilor Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului de organizare si functionare a consorțiilor scolare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 8. –**

- (1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorial, după consultarea autoritatilor administrației publice locale, circumscripțiile scolare ale unităților de învățământ care scolarizează grupe/clase din învățământul prescolar, primar și gimnazial.
- (2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea strazilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării prescolarilor/elevilor din învățământul prescolar, primar și gimnazial.
- (3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământ obligatoriu sunt obligate să scolarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
- (4) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul sau este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal și se aproba de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (5) Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (prescolar și primar).

## Capitolul 2. Organizarea programului școlar

### Art. 9. –

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  - a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
  - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
  - c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

### Art. 10. –

- (1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aproba și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

### Art. 11. –

- (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în formă de învățământ cu frecvență sau în formă de învățământ cu frecvență redusă.
- (2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.
- (3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de Consiliul de administrație al unității.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a II-a, nu vor incepe inainte de ora 8.00 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14.00.

(5) In invatamantul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute, dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute, dupa cea de-a doua ora de curs. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber-alese, recreative.

(6) In situatiile in care clasele din invatamantul primar functioneaza impreuna cu alte clase din nivelurile superioare de invatamant, ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele cinci minute invatatorii organizeaza activitati de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si din invatamantul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora; dupa a treia ora de curs, se poate stabili o pauza de 15-20 minute.

(8) In situatii speciale si pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, prin hotararea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea inspectoratului scolar.

#### **Art. 12. –**

Durata si structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, precum si organizarea procesului de invatamant in cadrul programului "A doua sansa" sunt reglementate prin metodologie specifica, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

#### **Art. 13. –**

(1) Prin hotararea consiliului de administratie, la cererea parintilor, unitatile de invatamant pot organiza activitati cu elevii inainte sau dupa orele de curs, prin programul „Scoala dupa scoala”.

(2) Programul “Scoala dupa scoala” se organizeaza in baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

## **Capitolul 3. Formatiunile de studiu**

#### **Art. 14. –**

(1) In unitatile de invatamant, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formatiunilor de studiu in invatamantul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare, unitatile de invatamant pot organiza formatiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar. In aceasta situatie, consiliul de administratie are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei, in vederea luarii deciziei.

(4) In localitatile in care exista cerere pentru forma de invatamant in limba materna a unei minoritati nationale, efectivele formatiunilor de studiu pot fi mai mici decat minimul prevazut de lege. Decizia privind infiintarea si functionarea acestor formatiuni de studiu apartine Ministerului Educatiei Nationale, dupa consultarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant respective.

(5) Activitatea de invatamant in regim simultan se reglementeaza prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(6) Ministerul Educatiei Nationale stabileste, prin reglementari specifice, disciplinele de invatamant/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(7) In situatii temeinic motivate, in unitatile de invatamant liceal si profesional, in care numarul de elevi de la o specializare/domeniu de pregatire profesionala este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare.

(8) Clasele mentionate la alin. (7) se organizeaza pentru profiluri/domenii de pregatire/specializari/calificari la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar si aprobarea Ministerului Educatiei Nationale.

(9) La disciplinele comune pentru toti elevii claselor mentionate la alin. (7), activitatea se desfasoara cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfasoara pe grupe.

**Art. 15. –**

(1) Invatamantul special si special integrat pentru copiii/elevii/tinerii cu deficiente usoare, moderate sau grave se face individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, in functie de tipul si de gradul deficientei.

(2) Pentru fiecare copil/elev/tanar cu dizabilitati grave/profunde/severe/asociate orientati de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala pentru invatamantul de masa, efectivele existente ale claselor se diminueaza cu trei copii/elevi/tineri.

**Art. 16. –**

(1) La inscrierea in invatamantul gimnazial, liceal si profesional, se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a unitatii de invatamant.

(2) Conducerea unitatii de invatamant va alcatui, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii din aceeasi clasa sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) In unitatile de invatamant in care alcatuirea formatiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea conditiilor mentionate la alin. (2), conducerea unitatilor de invatamant vor asigura in orar o plaja care sa permita cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) In situatii bine specificate, la solicitarea scrisa a parintilor si a elevilor, directorul poate efectua modificari in studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(5) In cazurile mentionate la alin. (4), conducerea unitatii de invatamant este obligata sa asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu restul elevilor din clasa /grupa.

## **Titlul III. Managementul unitatilor de invatamant**

### **Capitolul 1. Dispozitii generale**

**Art. 17. –**

(1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director si, dupa caz, de directori adjuncti.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizatiile sindicale, consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii agentilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic si/sau in desfasurarea 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 2. Consiliul de administratie**

**Art. 19. –**

(1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie. Pentru unitatile de invatamant particular si confesional, conducerea consiliului de administratie este asigurat de persoana desemnata de fondatori.

**Art. 20. –**

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

(2) Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant la toate sedintele consiliului de administratie. Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

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

## Capitolul 3. Directorul

**Art. 21. –**

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Functia de director 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.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(5) 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.

(6) In unitatile scolare cu predare in limbile minoritatilor nationale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din randul minoritatii respective. Respectarea criteriilor de competenta profesionala este obligatorie.

(7) In unitatile scolare cu predare in limbile minoritatilor nationale, in care exista si clase cu predare in limba romana, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu apartine minoritatilor si care predă in limba romana.

(8) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(9) Directorul unitatii de invatamant particular si confesional poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 22. –**

(1) In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea **functiei de angajator**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

(4) **Alte atributii** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

- i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
  - j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice – de regula, titulare – care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
  - k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
  - l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
  - m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
  - n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
  - o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
  - p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
  - q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
  - r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
  - s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
  - t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
  - u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
  - v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
  - w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
  - x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de invatamant pe care o conduce;
  - y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
  - z) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare:
    - aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;
    - bb) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.
- (5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.
- (7) In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

**Art. 23. –**

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 24. –**

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

**Art. 25. –**

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

## **Capitolul 4. Directorul adjunct**

**Art. 26. –**

(1) In activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti aflati in subordinea sa directa.

(2) Numarul directorilor adjuncti se stabileste proportional cu numarul de grupe de anteprescolari/prescolari/clase de elevi ale unitatii de invatamant, prin hotarare a Consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitatile de invatamant de nivel primar si/sau gimnazial care au peste 30 de clase de elevi;

b) unitatile de invatamant primar si/sau gimnazial care au intre 20 si 30 de clase si indeplinesc una dintre conditiile: au cel putin 10 clase inclusiv din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul anteprescolar si prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;

c) unitatile de invatamant primar si/sau gimnazial care au intre 20 si 30 de clase si au internat si cantina;

d) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 18 si 25 de clase si indeplinesc, una din conditiile: au cel putin 10 clase din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;

f) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 18 si 25 clase si au internat si cantina.

(4) Se pot numi doi directori adjuncti pentru:

a) unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 60 de clase de elevi sau cu peste 60 de clase de elevi si grupe de copii din invatamantul anteprescolar si/sau prescolar;

b) unitatile de invatamant gimnazial, liceal sau postliceal care au intre 50 si 60 de clase si indeplinesc, una dintre conditiile: au clase din filiera tehnologica sau sunt unitati de invatamant liceal cu profil teoretic ori vocational si care au grupe de gradinite ori clase de gimnaziu sau sunt unitati cu profil teoretic ori vocational care au si clase de invatamant postliceal.

(5) Se pot numi trei directori adjuncti, pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 70 de clase de elevi sau cu peste 70 de clase de elevi si grupe de copii din invatamantul anteprescolar si prescolar.

**Art. 27. –**

(1) Functia de director adjunct se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea functiei de director adjunct se face in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Educatiei Nationale.

(3) Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

(4) Eliberarea din functie a directorilor adjuncti ai unitatilor de invatamant liceal militar se face cu respectarea legislatiei in vigoare si cu avizul Ministerului Apararii Nationale.

**Art. 28. –**

- (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational incheiat cu directorul unitatii de invatamant si indeplineste atributiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

**Art. 29. –**

- (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.
- (2) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

## **Titlul IV. Personalul unitatilor de invatamant**

### **Capitolul 1. Dispozitii generale**

**Art. 30. –**

- (1) In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare si instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.
- (2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) 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. 31. –**

- (1) Competenta ele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamantul sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.
- (2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medicala.
- (3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decanta si un comportament responsabil.
- (4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.
- (5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.
- (6) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.
- (7) 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 copilului/elevului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

**Art. 32. –**

- (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigram, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecărei unitati de invatamant.

(2) 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.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de invatamant.

**Art. 33. –**

(1) 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.

(2) La nivelul structurilor arondate unitatilor de invatamant cu personalitate juridica se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, acestea sunt integrate in organismele corespunzatoare de la nivelul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica.

**Art. 34. –**

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.

**Art. 35. –**

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

**Art. 36. –**

La nivelul fiecarei unitati de invatamant, functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum si alte compartimente, potrivit legislatiei in vigoare.

## Capitolul 2. Personalul didactic

**Art. 37. –**

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

**Art. 38. –**

Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere, de predare si instruire practica sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medicala, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii.

**Art. 39. –**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational, iar procedura si criteriile de selectie se stabilesc prin metodologie aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

**Art. 40. –**

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

**Art. 41. –**

In unitatile de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs. Numarul si atributiile profesorilor de

serviciu se vor stabili in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza in unitatea de invatamant.

## Capitolul 3. Personalul nedidactic

### Art. 42. –

- (1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.
- (2) 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.
- (3) 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. 43. –

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnat 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 4. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

### Art. 44. –

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare.
- (2) In conformitate cu prevederile legale, inspectoratele scolare realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar, in baza metodologiilor specifice.

### Art. 45. –

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale regulamentului intern, in baza fisei postului.

## Capitolul 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

### Art. 46. –

Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

### Art. 47. –

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

# Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

## Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

### Sectiunea 1. Consiliul profesoral

#### Art. 48. –

- (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.
- (4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.
- (5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.
- (6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
- (7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.
- (8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.
- (9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, 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. 49. –

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- (a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- (b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;

- (e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- (f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- (g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- (h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- (j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, respectiv mai mici decat 8 – in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- (k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- (l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- (m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
- (r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- (v) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- (w) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

**Art. 50. –**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

## **Sectiunea 2. Consiliul clasei**

**Art. 51. –**

- (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.
- (3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

**Art. 52. –**

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele obiective:

- (a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
- (b) evaluarea corect a progresului scolar si comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- (e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performantate scolare inalte.

**Art. 53. –**

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- (a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- (b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant preuniversitar si in afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7,00 si respectiv mai mici decat 8,00 pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar sau a calificativelor „suficient” si „insuficient”, pentru invatamantul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) 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;
- (f) propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

**Art. 54. –**

- (1) Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora.
- (2) Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decat 7,00, respectiv mai mici decat 8,00, in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar sunt propuse spre avizare de catre profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 55. –**

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Sectiunea 3. Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 56. –**

- (1) In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.
- (2) In invatamantul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.
- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/comisiei.
- (4) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborat la nivelul catedrei, sub

indrumarea sefului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

**Art. 57. –**

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

**Art. 58. –**

Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

## **Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

### **Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

**Art. 59. –**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei Nationale privind educatia formala si non-formala.
- (4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

**Art. 60. –**

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

**Art. 61. –**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- e) programe educative de preventie si interventie;
- f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei Nationale, privind activitatea educativ extrascolara.

**Art. 62. –**

(1) Inspectoratele scolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative scolare și extrascolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative scolare 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 instituțional a unității de învățământ.

## **Sectiunea 2. Profesorul diriginte**

**Art. 63. –**

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 64. –**

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

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

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

**Art. 65. –**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigintie sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor

activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

**Art. 66. –**

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

**Art. 67. –**

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
  - b) frecventa la la ore a elevilor;
  - c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
  - d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
3. colaboreaza cu:
- a) 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;
  - b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
  - c) conducerea scolii, 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;
  - d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolară si extrascolară;
  - e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - f) persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. informeaza:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
- b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolară, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

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

**Art. 68. –**

Profesorul diriginte are si alte atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament si de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
- f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
- g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
- h) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- j) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

**Art. 69. –**

Dispozitiile Art. 66-68 se aplica in mod corespunzator invatatorilor/institutorilor/ profesorilor pentru invatamant primar.

## **Capitolul 3. Comisiile din unitatile de invatamant**

### **Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar**

**Art. 70. –**

La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

**Art. 71. –**

- (1) Componenta si atributiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar respecta reglementarile nationale in vigoare.
- (2) Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar se stabileste prin decizia interna a directorului unitatii de invatamant, dupa discutarea si aprobarea ei in consiliul de administratie.

**Art. 72. –**

Unitatea de invatamant, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

**Art. 73. –**

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatilor de invatamant, asigurarea unui mediu securizat in unitatile de

invatamant se realizeaza de catre administratia publica locala, institutii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele scolare si respectiv unitatile de invatamant.

**Art. 74. –**

Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatilor de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

- a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in unitatea de invatamant;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de invatamant respectiv;
- c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant.

**Art. 75. –**

In fiecare unitate de invatamant, se stabilesc conditiile de acces in scoala personalului unitatii, prescolarilor/elevilor si al vizitatorilor, acestea fiind incluse in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

**Art. 76. –**

- (1) In urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de invatamant stabileste pentru elevi cel putin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniforma, esarfe sau altele asemenea, in conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) Semnele distinctive prevazute la alin. (1) vor fi comunicate Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti sau inspectoratului de politie judetean si Directiei Generale de Jandarmi a Municipiului Bucuresti ori inspectoratului de jandarmi judetean.

## **Sectiunea 2. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii**

**Art. 77. –**

- (1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii consiliului de administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.
- (2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.
- (3) La nivelul unitatilor de invatamant prescolar, primar si secundar inferior, Comisia este formata din 3 membri: doua cadre didactice si un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. La nivelul invatamantului secundar superior si terțiar nonuniversitar comisia este formata din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si un reprezentant al elevilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor non-guvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.
- (4) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

- a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de invatamant;
  - b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
  - c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
  - d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;
  - e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
  - f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
  - g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
  - h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
  - i) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
  - j) elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de unitatea de invatamant;
- (5) Inspectoratele scolare monitorizeaza activitatea Comisiilor de combatere a discriminarii din cadrul unitatilor de invatamant.

### **Sectiunea 3. Comisia de control managerial intern**

**Art. 78. –**

(1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor din fiecare unitate de invatamant, de catre conducatorul acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

**Art. 79. –**

Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:

- a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
- b) organizeaza, cand necesitatea o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
- c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariati in cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;
- e) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitati de invatamant.

### **Sectiunea 4. Alte comisii din unitatile de invatamant**

**Art. 80. –**

- (1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate in anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie.
- (2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotari constituirea unor comisii temporare, altele decat cele prevazute in anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie.

## Capitolul 4. Tipul si continutul documentelor manageriale

### Art. 81. –

Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente manageriale de evidenta.

### Art. 82. –

(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) raportul anual asupra activitatii desfasurate;
- c) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- d) raportul de evaluare internă a calitatii

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

### Art. 83. –

Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, in general ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de catre director, spre validare, atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmator.

### Art. 84. –

Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii de invatamant, daca acesta exista, ori, in lipsa site-ului, este facut cunoscut prin orice alt forma de mediatizare – tiparire, afisare etc. – devenind astfel document public.

### Art. 85. –

Raportul de evaluare internă a calitatii se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral.

### Art. 86. –

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoza sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala;
- b) programul managerial (pe an scolar);
- c) planul operational al unitatii de invatamant (pe an scolar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

### Art. 87. –

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung al unităților din învățământul prescolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:
- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
  - b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
  - d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
  - e) planul operational al etapei curente.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.
- (3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.
- (4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

**Art. 88. –**

- (1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.
- (4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 89. –**

Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operationalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art. 90. –**

- (1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
- (2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 91. –**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

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

## Capitolul 1. Compartimentul secretariat

### Art. 92. –

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar sef, secretar si informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).
- (3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

### Art. 93. –

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
- d) inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h) 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;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
- l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
- n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;

- r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

**Art. 94. –**

- (1) Secretarul sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.
- (2) Secretarul sef/Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.
- (3) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
- (4) 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.
- (5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.

## **Capitolul 2. Compartimentul financiar**

### **Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati**

**Art. 95. –**

- (1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare cu denumirea generica de „contabil” sau ”contabil sef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

**Art. 96. –**

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- b) 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;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

- k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
- l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

## **Sectiunea 2. Management financiar**

### **Art. 97. –**

- (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
- (2) Activitatea financiara a unitatilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanare – de baaz, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.

### **Art. 98. –**

Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorii si consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

### **Art. 99. –**

Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

## **Capitolul 3. Compartimentul administrativ**

### **Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati**

#### **Art. 100. –**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

#### **Art. 101. –**

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;

- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitoul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

## **Sectiunea 2. Management administrativ**

### **Art. 102. –**

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. 103. –**

- (1) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.
- (2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director sau, dupa caz, de catre directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.

### **Art. 104. –**

- (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.
- (2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

### **Art. 105. –**

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiale a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

## **Capitolul 4. Biblioteci scolare / Centre de documentare si informare**

### **Art. 106. –**

- (1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteci scolare sau centre de documentare si informare, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- (2) Biblioteca scolara se infiinteaza prin decizia directorului unitatii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie. Biblioteca scolara se poate reorganiza si integra in centrul de documentare si informare, fiind interzisa desfiintarea acesteia.
- (3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional.
- (4) Centrele de documentare si informare se infiinteaza prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu avizul inspectoratelor scolare.
- (5) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.
- (6) Bibliotecarul scolar si profesorul documentarist sunt angajati in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.

(7) In conformitate cu prevederile legale, in unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la Biblioteca scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning infiintata de Ministerul Educatiei Nationale.

(8) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatile de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar scoala, din motive de sanatate.

## **Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar**

### **Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

#### **Art. 107. –**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

#### **Art. 108. –**

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Inscrierea in unitatile de educatie anteprescolara si in invatamantul prescolar se face conform prevederilor legale in vigoare.

#### **Art. 109. –**

(1) Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatorul an scolar.

(3) In situatia solicitarii de retragere mentionate la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa pregatitoare.

(4) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionate la alineatul (3), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean/al municipiului Bucuresti de resurse si asistenta educationala.

#### **Art. 110. –**

Inscrierea in clasa a IX-a a invatamantului liceal sau profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

#### **Art. 111. –**

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

#### **Art. 112. –**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventatarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) 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. 113. –**

(1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

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

(3) 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.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresat invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei. Numarul absentei care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentei vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentei ca nemotivate.

**Art. 114. –**

(1) La cererea scrisa a conducerilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociatiilor sportive sau a conducerilor structurilor nationale sportive, directorul poate aproba motivarea absentei elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

**Art. 115. –**

Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant/forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

**Art. 116. –**

Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire, detentie si altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

## **Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 117. –**

Prezentul capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei din toate unitatile din invatamantul de stat, particular sau confesional din Romania.

### **Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 118. –**

(1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege,

orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.

(2) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.

#### **Art. 119. –**

Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, **de catre parinti**, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

#### **Art. 120. –**

(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor.

(3) Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor.

(4) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora – cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.

#### **Art. 121. –**

(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(2) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici.

#### **Art. 122. –**

(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(2) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(3) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

(6) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.

(7) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

(8) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(9) In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru invatamantul primar sau profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de

catre inspectoratul scolar, cadre didactice din invatamantul primar sau profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

**Art. 123. –**

- (1) Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.
- (2) Anteprescolarii si prescolarii pot beneficia de unele masuri de protectie sociala (hrana, supraveghere si odihna) pe durata parcurgerii programului educational in cadrul unitatii de invatamant respective, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.
- (3) Elevii pot fi cazati in internate si pot manca la cantinele scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor respective.

**Art. 124. –**

- (1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita. Pentru anumite activitati stabilite in functie de niveluri, cicluri si programe de studii se pot percepe taxe, in conditiile prevazute de lege.
- (2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesionala.
- (3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- (4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- (5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.
- (6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
- (7) In conditiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru continuarea studiilor.
- (8) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
- (9) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.

**Art. 125. –**

Unitatile de invatamant sunt obligate sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

**Art. 126. –**

- (1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.
- (2) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.
- (3) Statul sustine anteprescolarii, prescolarii si elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

**Art. 127. –**

- (1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii din unitatile de invatamant de stat si particulare autorizate/acreditate si confesionale beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedic gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicale de stat.
- (2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.
- (3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.
- (4) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul

Romaniei de gratuitate la toate manifest rile prevazute la alin. (3).

**Art. 128. –**

(1) Elevii din invatamantul obligatoriu, profesional si liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata, naval si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar si naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela beneficiaza de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educatiei Nationale, prin unitatile de invatamant, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (3) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru.

**Art. 129. –**

(1) Autoritatile administratiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din invatamantul obligatoriu, scolarizati intr-o alta localitate, cu sprijinul agentilor economici sau al colectivitatile locale, al societatile de binefacere, precum si al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, in situatii bine justificate, servicii de transport, de masa si de internat.

(2) In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum si costurile pentru cei care frecventeaza invatamantul profesional.

**Art. 130. –**

Elevii din invatamantul preuniversitar de stat, particular si confesional autorizat/acreditat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

**Art. 131. –**

Conform legislatiei in vigoare, beneficiarii primari ai educatiei care apartin minoritatilor nationale studiaza si se instruiesc in limba materna, la toate nivelurile, tipurile si formele de invatamant preuniversitar.

**Art. 132. –**

(1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(4) In functie de tipul si gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale pot dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa beneficiaza de asistenta sociala constand in asigurarea alocatiei zilnice de hrana, a rechizitelor scolare, a cazarmamentului, a imbracamintei si a incaltamintei, in quantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa. De aceleasi drepturi beneficiaza si copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, care pot primi si cazare gratuit in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale speciale.

**Art. 133. –**

(1) Pentru beneficiarii primari ai educatiei cu cerinte educationale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza invatamant la domiciliu sau pe langa unitatile de asistenta medicala.

(2) Scolarizarea la domiciliu, respectiv infiintarea de clase sau de grupe in spitale se fac in conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale.

**Art. 134. –**

- (1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.
- (2) Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatilor de invatamant, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

**Art. 135. –**

- (1) Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat si particular/confesional le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.
- (2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.
- (3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionat de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.
- (4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant de stat sau particular contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unitatii de invatamant poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

**Art. 136. –**

- (1) In unitatile de invatamant de stat si particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.
- (2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant, directorul propune consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

## **Sectiunea 2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 137. –**

- (1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat cu frecventa au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competenta ele i de a- i insu i cuno tin ele prevazute de programele scolare.
- (2) Elevii din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa sunt obligati sa se prezinte la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant.

**Art. 138. –**

- (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei.
- (2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:
  - a) prezentul Regulament si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
  - b) regulile de circulatie;
  - c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
  - d) normele de protectie civila;
  - e) normele de protectie a mediului.

**Art. 139. –**

Este interzis elevilor si tinerilor din sistemul de invatamant preuniversitar:

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- b) sa deterioreze 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.);
- c) sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri 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;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;
- p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

**Art. 140. –**

(1) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

(2) In unitatile de invatamant se organizeaza, permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al elevilor, in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Organizarea serviciului pe scoala se efectueaza numai de catre elevii din clasele a VII-a si a VIII-a din invatamantul gimnazial, elevii din invatamantul liceal, profesional si/sau postliceal.

(3) Obligatiile elevilor care efectueaza serviciul pe scoala sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

**Art. 141. –**

Elevii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

**Art. 142. –**

Elevii si tinerii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care utilizeaza microbuzele scolare, sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul deplasarii, sa aiba un comportament si un limbaj civilizatat si sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport.

## **Sectiunea 3. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei**

### **Art. 143. –**

Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d) burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h) premiul de onoare al unitatii de invatamant.

### **Art. 144. –**

Performanta a elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

### **Art. 145. –**

(1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv /respectiv;
- (b) pentru alte tipuri de performantate: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(4) Elevii din invatamantul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obtine premii daca:

(a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obtinut performantate la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti, national sau international;

(d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;

(e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(5) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

### **Art. 146. –**

Unitatea de invatamant poate stimula activitatile de performanta inalta ale copiilor/elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

### **Art. 147. –**

(1) Elevii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctiona si in functie de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

- a) observatia;
- b) avertismentul;
- c) mustrare scrisa;
- d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesional;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.

#### **Art. 148. –**

(1) Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

#### **Art. 149. –**

(1) Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

#### **Art. 150. –**

(1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in **registru de procese verbale al consiliului clasei** si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.

(4) Mustrarea scrisa este redactata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

#### **Art. 151. –**

(1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

#### **Art. 152. –**

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul unitatii de invatamant, in sala de lectura, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Sanctiunea este

insotita de obligatia desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare. Activitatile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

(2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza in catalogul clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul si data documentului, precum si in raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului.

(4) Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor de la invatamantul primar.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

#### **Art. 153. –**

(1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

(4) Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

#### **Art. 154. –**

(1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina /modul, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director si se inmaneaza si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor si in catalogul clasei si se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsit de semestru sau de an scolar.

(4) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

#### **Art. 155. –**

(1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de invatamant in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;

b) exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant;

c) exmatriculare din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere, pentru o perioada de timp.

(3) Sanctiunea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

#### **Art. 156. –**

Elevii exmatriculati din unitatile de invatamant – liceal si postliceal – din sistemul de ap rare, ordine publica si securitate nationala, pentru motive imputabile, se pot transfera, in anul scolar urmator, intr-o unitate de invatamant din reseaua Ministerul Educatiei Nationale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentelor specifice din unitatile de invatamant din care au fost exmatriculati.

#### **Art. 157. –**

(1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri grave, prevazute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

(2) Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.

- (3) Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in **registrul de evidenta a elevilor** si in registrul matricol.
- (5) Sanctiunea se comunica, de catre directorul unitatii de invatamant, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.
- (6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

**Art. 158. –**

- (1) Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.
- (2) Aplicarea sanctiunii se aproba de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.
- (4) Sanctiunea se comunica de catre director, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.
- (5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

**Art. 159. –**

- (1) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.
- (2) Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educatiei nationale, prin care se stabileste si durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unitatii de invatamant transmite Ministerului Educatiei Nationale, propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu actele sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sanctionare.
- (3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei si in registrul matricol.
- (4) Sanctiunea se comunica, de catre Ministerul Educatiei Nationale, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

**Art. 160. –**

- (1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate la articolele 150-152 se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.
- (2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

**Art. 161. –**

- (1) Pentru elevii din invatamantul secundar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina/modul, nota la purtare se scade cu cate un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior, nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

**Art. 162. –**

- (1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevazute la alin. (1) si (3), elevii pot fi sanctionati, in conformitate cu dispozitiile Art. 143 din prezentul regulament.

#### **Art. 163. –**

(1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 147, cu exceptia exmatricularii din toate unitatile de invatamant, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(3) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **Capitolul 3. Consiliul elevilor**

#### **Art. 164. –**

(1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(2) In fiecare unitate de invatamant de stat, particular si confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

#### **Art. 165. –**

(1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant **desemneaza un cadru didactic** care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(5) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica si altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara.

#### **Art. 166. –**

Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;

- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

**Art. 167. –**

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.
- (2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:
  - a) Presedinte;
  - b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
  - c) Secretar;
  - d) Membri: reprezentantii claselor.
- (4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

**Art. 168. –**

- (1) Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din invatamantul liceal sau postliceal.
- (2) Pentru unitatile de invatamant care au doar clase din invatamantul primar si gimnazial, presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.
- (3) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatie scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, elev din invatamantul liceal sau postliceal, activeaza in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii.
- (4) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:
  - a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
  - b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului Bucuresti;
  - c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - d) este purtatorul de cuvint al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
  - f) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
  - g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.
- (5) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 169. –**

- (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:
  - a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
  - b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
  - c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.
- (2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.
- (3) In unitatile de invatamant, cu predare in limba romana, in care exista si clase/sectii cu predare in limbile minoritatilor nationale sau in unitatile de invatamant in limbile minoritatilor nationale, in care functioneaza si clase/sectii cu predare in limba romana, in Consiliul elevilor este cooptat, in functia de vicepresedinte, un reprezentant al claselor cu predare in limba minoritatilor nationale, respectiv al claselor cu predare in limba romana, dupa caz.

**Art. 170. –**

- (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:
  - a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 171. –**

Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

**Art. 172. –**

Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

**Art. 173. –**

- (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- (4) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.
- (5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

**Art. 174. –**

- (1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.
- (2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.
- (3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.
- (4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de invatamant.
- (5) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.
- (6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

**Art. 175. –**

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Judetean al Elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor din Bucuresti;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul National al Elevilor.

**Art. 176. –**

- (1) Consiliul National al Elevilor reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar de stat, particular si confesional autorizat/acreditat din Romania la nivel national si este format din 43 de membri.
- (2) Consiliul National al Elevilor este structura consultativa si partener al Ministerului Educatiei Nationale. Consiliile judetene/al municipiului Bucuresti ale elevilor reprezinta structuri consultative si sunt parteneri ai inspectoratelor scolare.

## **Capitolul 4. Activitatea educativa extrascolara**

**Art. 177. –**

Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu 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. 178. –**

(1) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) 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. 179. –**

(1) 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.

(2) 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.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de anteprescolar/prescolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 180. –**

Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

(a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

(b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 181. –**

(1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) 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.

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

**Art. 182. –**

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

## Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

## **Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare**

### **Art. 183. –**

Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

### **Art. 184. –**

(1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

### **Art. 185. –**

(1) Evaluarea rezultatelor la invataturii se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;

b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;

c) stimularea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregatirii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor capabili de performanta inalta.

(3) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizat 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.

### **Art. 186. –**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionari orale;

b) lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate si proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I- a IV-a, 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. 187. –**

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. 188. –**

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare,

b) calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,

c) note de la 10 la 1 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma:

„Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

**Art. 189. –**

- (1) Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.
- (2) 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.
- (3) In invatamantul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calificativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.
- (4) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), dupa caz, trebuie sa fie cel putin egala 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.
- (5) 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 – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practica, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.
- (6) 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, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.
- (7) Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- (8) 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 scoala pana la sfarsitul anului scolar.

**Art. 190. –**

- (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.
- (2) 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.
- (3) 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. 191. –**

- (1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul Regulament.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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 (tez). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
- (5) 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.
- (6) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.
- (7) 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 mod obligatoriu in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionat de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.

(8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, media generala a unui modul fiind similara cu media generala a unei discipline.

**Art. 192. –**

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.
- (2) Pentru aceste clase calitativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative.
- (3) Pentru aceste clase, calitativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:
  - a) progresul sau regresul performantatei elevului;
  - b) raportul efort-performanta realizata;
  - c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
  - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorei sau sustinatorului legal.

**Art. 193. –**

- (1) In invatamantul primar, calitativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.
- (2) In invatamantul secundar inferior si secundar superior si postliceal mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

**Art. 194. –**

- (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calitative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.
- (2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, ”scutit medical in semestrul..” sau ”scutit medical in anul scolar..”, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.
- (3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.
- (4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In functie de resursele unitatilor de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

**Art. 195. –**

Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant, situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatiile scolare, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatiile scolare a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 196. –**

- (1) Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatiile scolare anuale se incheie fara disciplina religie.
- (2) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(3) Elevilor aflatii in situatiile prevazute la alin. (1) si (2) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de administratie.

**Art. 197. –**

(1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/module cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice si ai liceelor teologice si militare care obtin la purtare, media anuala mai mica de 8,00, nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri.

**Art. 198. –**

(1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media cel putin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarati necorespunzatori pentru aceste profiluri/specializari. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/specializari.

(2) Prin exceptie de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializarile muzica si coregrafie sunt declarati necorespunzatori pentru specializarea respectiva si daca nu obtin minim 6,00 la examenul de sfarsit de an scolar.

**Art. 199. –**

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) 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;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei Nationale;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

**Art. 200. –**

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

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

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu i-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin.(1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

**Art. 201. –**

(1) 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:

a) elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) 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 incheierea 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 Ministerul Educatiei Nationale.

(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, obtinut in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

**Art. 202. –**

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "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. 201, alin.4.

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la Art. 201, alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina /modul;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani”.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare scolare, realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

(3) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei intai, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolare, pe parcursul anului scolar urmator realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala /Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

**Art. 203. –**

(1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal, care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara, se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa. In situatia in care elevii din invatamantul secundar superior nu au implinit 18 ani raman in invatamantul cu frecventa zi/seral.

**Art. 204. –**

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

**Art. 205. –**

- (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
- (2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.
- (4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale ale clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele/modulele prevazute in trunchiul comun si in curriculum diferentiat ale specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.
- (7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.
- (8) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de invatamant primitoare.
- (9) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute si 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 pe 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.
- (10) 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.

**Art. 206. –**

- (1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.
- (2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 207. –**

- (1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre Ministerul Educatiei Nationale, a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.
- (2) 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.
- (3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in **cataloge provizorii**, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in catalogele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.
- (4) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care face parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

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

(6) 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.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 de zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din Ministerul Educatiei Nationale.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin.(4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educatiei Nationale privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) In contextul prevazut la alin.(10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor care revin in tara fara documente de studiu.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintelui, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major, solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei Nationale, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

#### **Art. 208. –**

(1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

(3) In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate pe parcursul unui an scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

**Art. 209. –**

- (1) Consiliile profesoriale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (2) Situatiia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.
- (3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorei sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiiei scolare.
- (4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorei sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.

## **Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant**

**Art. 210. –**

- (1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:
  - a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei mentionati la Art.201, alin.(2), lit.a), pentru care se organizeaza o sesiune speciala;
  - b) examen de incheiere a situatiiei scolare pentru elevii declarati amanati, conform prevederilor Art.200, alin.3);
  - c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;
  - d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa I, respectiv in clasa a V-a.
- (2) Organizarea, in unitatile de invatamant, a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, precum si a examenelor si evaluarilor nationale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- (3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv in clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.
- (4) Fac exceptie de la prevederile alin. (3) unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, care pot organiza testari ale nivelului cunoasterii limbii de predare, in cazul in care numarul candidatilor la inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I depaseste numarul de locuri, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- (5) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa I 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.
- (6) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a este permisa in urmatoarele situatii:
  - a) pentru unitatile de invatamant care nu scolarizeaza 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. Elevii care anterior admiterii 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, pot fi admisi fara a mai sustine proba de aptitudini si cunostinte la limba moderna, fiindu-le acordat, prin echivalare, nota 10 la respectiva proba.

(7) Orice alta forma de concurs/examinare a elevilor in vederea inscrierii in clasa a V-a, precum si organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisa.

(8) Elevii care, anterior inscrierii la admiterea in liceu, in clasa a IX-a, la clasele cu predare in regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulatie internationala, au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A2 sau superior, pot fi admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, fiindu-le acordata, prin echivalare, nota 10 la respectiva proba.

**Art. 211. –**

Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

**Art. 212. –**

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

**Art. 213. –**

(1) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 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.

(2) 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.

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

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

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

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

**Art. 214. –**

(1) 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 tabla 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.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. 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.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) 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 2 examinatori.

**Art. 215. –**

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- (2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- (3) 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.
- (4) 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. 216. –**

- (1) 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.
- (2) 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. 217. –**

- (1) 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 cadre 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. 216 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practic. 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. 216 alin. (2).
- (5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara 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. 218. –**

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

## Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

**Art. 219. –**

Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa 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 al unitatii de invatamant la care se face transferul.

**Art. 220. –**

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

**Art. 221. –**

(1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar si gimnazial, precum si in invatamantul profesional, liceal si postliceal beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa /clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa /clasa.

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

**Art. 222. –**

(1) In invatamantul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

(2) 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 de catre membrii catedrei.

**Art. 223. –**

Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul; exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;

c) in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;

d) in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi de clasa si in baza criteriilor prevazute de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta.

**Art. 224. –**

Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

- a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa, se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7,00, la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant; transferul se face, de regula in aceeasi clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;
- b) elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;
- c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

**Art. 225. –**

(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara;

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferul elevilor in timpul semestrelor 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. 226. –**

Gemenii, tripletii etc. 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 directorului unitatii de invatamant.

**Art. 227. –**

(1) Elevii din unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, declarati inapti pentru cariera militara, se pot transfera intr-o unitate din reseaua Ministerului Educatiei Nationale potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Copiii cadrelor militare in activitate, ai militarilor angajati pe baza de contract, ai functionarilor publici cu statut special, in timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitatile de invatamant din reseaua Ministerului Educatiei Nationale in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de ap rare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati admisi la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ale acestor unitati.

**Art. 228. –**

(1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) 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. 229. –**

(1) 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.

(2) 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 psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 230. –**

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 1. Dispozitii generale**

**Art. 231. –**

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

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

**Art. 232. –**

(1) 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.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare;
- b) controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) 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-si pot desfasura activitatile profesionale curente.

### **Capitolul 2. Evaluarea interna a calitatii educatiei**

**Art. 233. –**

(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

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

**Art. 234. –**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 235. –**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 236. –**

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## **Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 237. –**

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **Titlul IX. Partenerii educaționali**

### **Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 238. –**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului are dreptul să decida, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

**Art. 239. –**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art. 240. –**

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

**Art. 241. –**

(1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

(2) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

**Art. 242. –**

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

## **Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art. 243. –**

(1) 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.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarii degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau

sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei-educatorului/educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.

**Art. 244. –**

Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

**Art. 245. –**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

## Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor

**Art. 246. –**

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa /clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

**Art. 247. –**

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoarea-educatorul-educatoarei/educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul prescolar/primar/ 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.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit 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.

## Capitolul 4. Comitetul de parinti

**Art. 248. –**

(1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoarea/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

#### **Art. 249. –**

Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- b) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
- c) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
- g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

#### **Art. 250. –**

Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

#### **Art. 251. –**

(1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

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

(3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

## **Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti**

#### **Art. 252. –**

(1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

#### **Art. 253. –**

(1) 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.

(2) 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.

- (3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.
- (4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.
- (5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.
- (6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

**Art. 254. –**

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia colii;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) 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;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;
- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- n) are initiativa si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;
- o) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

**Art. 255. –**

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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;
  - e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## Capitolul 6. Contractul educational

**Art. 256. –**

(1) 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 inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 2, parte integranta a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului reprezentativ al parintilor.

**Art. 257. –**

(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

**Art. 258. –**

(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a 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.

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

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

(4) 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.

(5) 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 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali**

**Art. 259. –**

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. 260. –**

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. 261. –**

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. 262. –**

Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile 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. 263. –**

- (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.
- (2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) 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.

**Art. 264. –**

- (1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.
- (2) 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.

**Art. 265. –**

- (1) 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 institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.
- (2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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 finale si tranzitorii**

**Art. 266. –**

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

**Art. 267. –**

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

**Art. 268. –**

In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a anteprescolarilor/prescolarilor/copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

**Art. 269. –**

In termen de 30 de zile de la data publicarii prezentului regulament in Monitorul Oficial al Romaniei, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobae propriile regulamente de organizare si functionare.

**Art. 270. –**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 271. –**

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

## **Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar**

### **Lista orientativa a comisiilor de lucru care pot functiona la nivelul unitatilor de invatamant**

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>
Comisia pentru curriculum	Comisia pentru programe de sustinere educationala
Comisia de evaluare si asigurare a calitatii	Comisia de inventariere
Comisia pentru prevenirea si reducerea violentei in mediul scolar	Comisia de receptie bunuri
Comisia pentru frecventa, combaterea absenteismului si a abandonului scolar	Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru perfectionare si formare continua	Comisiile pentru organizarea examenelor
Comitetul de securitate si sanatate in munca	Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii
Comisia pentru situatii de urgenta	Comisia de cercetare disciplinara
Comisia pentru intocmirea orarului si asigurarea serviciului pe scoala	Comisia pentru recensamantul populatiei scolare
Comisia pentru control managerial intern	Comisia consiliere, orientare si activitati extrascolare
Comisia de gestionare SIIIR	Comisia pentru mentorat
Comisia pentru programe si proiecte educative	
Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare	
Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii	
Comisia interna de evaluare continua (pentru invatamantul special si special integrat)	

# Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

## Modelul contractului educational

### Antet scoala

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, ale Legii nr.272/2004, privind protectia i promovarea drepturilor copilului, republicat,  
Se incheie prezentul:

## CONTRACT EDUCATIONAL

### I. Partile semnatare

1. **(Unitatea de invatamant)** \_\_\_\_\_, cu sediul in \_\_\_\_\_, reprezentata prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in \_\_\_\_\_,
3. **Beneficiarul direct** al educatiei, \_\_\_\_\_ elev.

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

**III. Drepturile partilor:** drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

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

1. **Unitatea de invatamant** se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa raspunda de 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 ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;
- e) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- f) personalul din invatamant are obligatia 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 elevului/copilului;
- g) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic elevii si/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitismul religios

2. **Beneficiarul indirect** - parintele/tutorele/sustinatorul legal **al copilului/elevului** are urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;

- b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant;
- c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;
- d) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- e) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- h) parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresiunea fizica, psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant.

**3. Beneficiarul direct** are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat cu frecventa;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al 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;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- g) 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.);
- h) 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;
- i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri 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;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) 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;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

**VI. Alte clauze:** vor fi inscise prevederi legale, conform Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

Incheiat azi, \_\_\_\_\_, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

*Unitatea scolara,  
Am luat la cunostinta,*

*Beneficiar indirect\*\*),*

***Beneficiar direct, elevul,  
(in varsta de cel putin 14 ani)***

***\*) Contractul educational-tip urmeaza a fi particularizat, la nivelul fiecarei unitati de invatamant, prin decizia consiliului de administratie.***

***\*\*\*) Parintele/tutorele/sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial si liceal, respectiv elevul, pentru invatamantul postliceal.***

## Anexa nr 3. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

### Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta

In cazul unei **forme usoare** a violentei scolare:

1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant

↓

Este sesizata comisia de violenta si conducerea scolii (dac este cazul)

↓

Se realizeaza o ancheta detaliata

↓

Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni

↓

Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/agresor

2. daca sanctiunea este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant

↓

Se convoaca Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)

↓

Se sanctioneaza elevul → invatator/institutor/profesor invatamant primar/diriginte

↓

Aplica sanctiunea

↓

Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali

↓

Recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresor

↓

Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parintii si psihologul scolar

In cazul unei **forme grave** de violenta scolare:

• Dirigintele → anunta conducerea unitatii de invatamant

↓

Sesizeaza Autoritatile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali

↓

Informeaza inspectoratul scolar (consilierul de imagine), in raport cu gravitatea faptei

↓

Instiinteaza Comisia de violenta

• Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata

→ propune masuri specifice

→ convoaca Consiliul clasei

↓

Se stabileste/propune sanctiunea

• Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant

→ Completeaza *Fisa de inregistrare a cazului de violenta* si o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenta sa centralizeze fisele si sa le inregistreze in baza de date

• Psihologul scolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor

• Dirigintele si psihologul scolar → colaboreaza cu familia elevului

→ monitorizeaza cazul

- Comisia de violenta se asigura ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare si urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenta respectiv.

## **Anexa nr 4. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar**

**Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.**

Incinta unitatii de invatamant reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii etc.

Proximitatea unitatilor de invatamant este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.

Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla si a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei si cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar si personalul care asigura securitatea/paznicii unitatii scolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.

### **Monitorizarea (activitatile derulate), interventie**

Atunci cand un salariat al unitatii de invatamant este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in unitatea de invatamant sau in proximitatea acesteia, trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 si 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta si va comunica imediat conducerii unitatii de invatamant despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 si solicita o ambulanta;
- directorul unitatii de invatamant va informa de urgenta reprezentantii inspectoratului scolar;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigura securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului si vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;
- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului scolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment si care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta si comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga si nu ar fi cunoscuti de elevi;

- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unitatii de invatamant;
- la sosirea ambulantei, daca este cazul, se vor da toate detaliile despre victima si modul cum s-a intamplat actul de violenta;
- pe cat posibil, se vor lua masuri de protejare a locului producerii infractiunii;
- la sosirea echipajului politiei/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare in vederea identificarii elevilor/sau a altor persoane implicate in comiterea faptei, precum si cauza/motivul incidentului (daca se cunosc), masurile preliminare luate de scoala pentru solutionarea evenimentului semnalat (in caz de agresiuni fizice – daca a fost anuntat serviciul de ambulanta sau in caz de incendiu daca au fost informati pompierii);
- parintii elevilor minori implicati, atat ca victima, cat si ca autor in incident vor fi solicitati sa se prezinte de urgenta la sediul scolii;
- echipa de cercetare sosita la fata locului, indeosebi politistul de investigatii criminale, va fi pus la curent cu toate datele si informatiile cu privire la participantii la comiterea actului de violenta, victime si martori, precum si activitatile si masurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violenta care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- dupa luarea la cunostinta si, dupa caz, constatarea faptei si a gravitatii ei, aceasta se aduce la cunostinta profesorului de serviciu, conducerii unitatii scolare, administratorului (in cazul distrugerii de bunuri ale scolii), profesorului diriginte etc.;
- in cazul in care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigura securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, si se suna la numarul de telefon 112, incercandu-se izolarea si retinerea persoanei in cauza;
- in cazul in care aceasta reuseste sa scape, se retin cat mai multe date despre posesorul armei, in vederea informarii echipajelor de politie/jandarmeriei sau, dupa caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- daca este elev al scolii, se anunta si parintii acestuia;
- in cazul in care fapta semnalata consta in furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifesta prin violenta agresiva continua), se procedeaza ca mai sus.

## Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

### Nomenclatorul actelor de violenta

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoana</b>	1. Violarea secretului corespondentei (accesarea fara consimtamantul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare si instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenintari repetate	<b>1.4.</b>
	5. Santaj	<b>1.5.</b>
	6. Inselaciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violenta	<b>1.7.</b>
	8. Violente fizice usoare, fara arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lasarea fara ajutor sau lasarea fara ajutor prin omisiune de instiintare	<b>1.9.</b>
	10. Fapte privitoare la viata sexuala (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuala, coruptia sexuala, seductia, hartuire sexuala)	<b>1.10.</b>
	11. Violenta fizica grava fara arme (vatamare corporala grava)	<b>1.11.</b>
	12. Violenta fizica cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violenta fizica cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativa de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unitatii scolare</b>	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	<b>2.1.</b>
	2. Alarma falsa	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere si tentativa de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port arma alba in spatiul scolar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port arma de foc in spatiul scolar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Insusirea bunului gasit	<b>3.1.</b>
	2. Furt si tentativa de furt	<b>3.2.</b>
	3. Talharie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor scolii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violenta sau atentate la securitate in spatiul scolar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substan e interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substan e interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativ de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violen	<b>4.7.</b>