**Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”**

*În vigoare de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*



Titlul I **Dispoziţii generale**

*I.Capitolul 1* ***Cadrul de reglementare***

**Art. 1. -** Prezentul Regulament conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv – educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar – contabile şi de secretariat din cadrul Colegiului National de Informatică “Tudor Vianu”, fiind elaborat în conformitate cu Legea educației Naționale nr. 1/2011, Statutul personalului didactic şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat.

**Art. 2. -** **(1)** Prezentul Regulament, reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă .

1. Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
3. Regulamentul intern al unitatii de învatamânt contine dispozitiile obligatorii prevazute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si în contractele colective de munca aplicabile, si se aproba prin hotarâre a Consiliului de administratie, dupa consultarea organizatiilor sindicale din unitatea de învatamânt, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învatamânt preuniversitar din unitatea de învatamânt.
4. Educaţia şi formarea copiilor, tinerilor şi adulţilor au ca finalitate principală asumarea unor valori umaniste şi ştiinţifice, formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:
5. împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform

intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

1. integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;
2. ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii

durabile;

1. formarea unei concepţii de viaţă;
2. educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor

fundamentale ale omului;

1. cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral–civice şi a

respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.

1. cultivarea dorinţei de cunoaştere şi accedere spre învăţământul superior .

**(6)** În concordanţă cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune şi misiune următoarele:

# Viziunea

Viziunea Colegiului Naţional de Informatică "Tudor Vianu" este de a fi un centru educaţional performant, într-un spectru foarte larg de discipline.

# Misiunea

Misiunea Colegiului Naţional de Informatică "Tudor Vianu" este aceea de a susţine performanţa, contribuind la dezvoltarea societăţii prin realizarea unui învăţământ riguros, prin atragerea celor mai buni elevi şi educarea acestora astfel încât să promoveze excelenţa. Excelenţa, pe care ne propunem să o obţinem, se bazează pe calitatea cursurilor oferite, pe libertatea de gândire şi exprimare, promovarea unui spirit interogativ şi dezvoltarea abilităţii elevilor de a învăţa întreaga viaţă.

# I.Capitolul 2 Principii de organizare

**Art. 3. -** **(1)** Unitatea de învatamânt este organizată si functionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. **(2)** Conducerea unitații de învatamânt îsi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovând participarea parintilor la viata scolii, respectând dreptul la opinie al elevului si asigurând transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, în conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 4. -** Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

Titlul II **Organizarea unităţii de învăţământ**

# II.Capitolul 1 Reţeaua şcolară

**Art. 5. -** Colegiul National de Informatică “Tudor Vianu” este o unitate de învăţământ, cu personalitate juridică ,care face parte din reţeaua şcolară naţională.

**Art. 6.**  Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

1. act de înființare;
2. dispune de patrimoniu în proprietate publică;
3. cod de identitate fiscală (CIF);
4. cont în Trezoreria Statului;
5. ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei Naţionale şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

# II.Capitolul 2 Organizarea programului şcolar

**Art. 7. -** **(1)** Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

1. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
2. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
3. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
4. la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanţilor

organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

1. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiu, la cererea inspectorului şcolar general, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educaţiei Naţionale;
2. la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale,

prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

**(5)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 8. -** **(1)** În Colegiul National de Informatică “Tudor Vianu”, cursurile se organizează în forma de învăţământ liceal cu frecvenţă de zi.

**(2)** Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

# II.Capitolul 3 Formaţiunile de studiu

**Art. 9. -** **(1)** În Colegiul National de Informatică “Tudor Vianu””, formaţiunile de studiu cuprind, clase si ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, se discută în consiliul profesoral si se supun hotărârii a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

1. Efectivele formaţiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.
2. În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**Art. 10. -** **(1)** La înscrierea în învăţământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

1. Conducerea unităţii de învăţământ va alcătui, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi clasă să studieze aceleaşi limbi străine.
2. În situaţii bine specificate, la solicitarea scrisă a părinţilor şi a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

Titlul III **Managementul unităţii de învăţământ**

# III.Capitolul 1 Dispoziţii generale

**Art. 11. -** **(1)** Managementul unităţii de învăţământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Unitatea de învăţământ este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de un director adjunct. **(3)** Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

# III.Capitolul 2 Consiliul de administraţie

**Art. 12. -** **(1)** Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

1. Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
2. Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie

**Art. 13. -** **(1)** La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.

1. Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.
2. La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie îl convoacă pe reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

*III.Capitolul 3* ***Directorul***

**Art. 14. -** **(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.

1. Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
2. Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ- teritoriale în a carui raza teritoriala se afla unitatea de învatamânt, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de învatamânt special.
3. Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general
4. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreședinte al unui partid.
5. Directorul unităţii de învăţământ poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
6. În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 15. -** **(1)** În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

1. este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a

acesteia;

1. organizează întreaga activitate educaţională;
2. organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii

de învăţământ;

1. asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
2. asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;
3. asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel

naţional şi local;

1. coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării

unităţii de învăţământ;

1. asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
2. semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
3. prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

**(2)** În exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

1. propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de

execuţie bugetară;

1. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
2. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
3. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a

unităţii de învăţământ.

**(3)** În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

1. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
2. întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
3. propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe

post şi angajarea personalului;

1. îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

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

1. propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de

consiliului de administraţie;

1. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o

propune spre aprobare consiliului de administraţie;

1. coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);
2. propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi

funcţionare al unităţii de învăţământ;

1. stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
2. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de

personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

1. numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
2. numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
3. stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de

învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

1. coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de

administraţie;

1. aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile

acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

1. propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al

unităţii de învăţământ;

1. aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
2. aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;
3. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
4. asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de

învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

1. controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
2. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
3. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în

colectivul unităţii de învăţământ;

1. aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de

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

1. consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale

personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

1. îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele

unităţii de învăţământ pe care o conduce;

1. numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
2. asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:
3. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
4. aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.
5. Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
6. In lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinara şi se sancţionează conform legii.

**Art. 16. -**În exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 17. -**Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

**Art. 18. -** **(1)** Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**(2)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

# III.Capitolul 4 Directorul adjunct

**Art. 19.-(1)** În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

**(2)** Directorul adjunct este numit în situația în care unitatea de învățământ are peste 25 de clase.

**Art. 20.-(1)** Funcţia de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional.

1. Organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educaţiei Naţionale.
2. Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

**Art. 21.-(1)** Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu directorul unităţii de învăţământ şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

**(2)** Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 22. -** **(1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

**(2)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Titlul IV **Personalul unităţii de învăţământ**

# IV.Capitolul 1 Dispoziţii generale

**Art. 23. -** **(1)** În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi didactic auxiliar şi personal nedidactic.

1. Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatea de învatamânt se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
2. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 24. -** **(1)** Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

1. Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
2. Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
3. Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
4. Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
5. Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
6. Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**Art. 25. -** **(1)** Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

1. Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
2. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

**Art. 26. -** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 27. -** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

**Art. 28. -** La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

# IV.Capitolul 2 Personalul didactic

**Art. 29. -** Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 30. -** Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei

Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.

**Art. 31. -** **(1)** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

**(2)** Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

**Art. 32. -** Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

**Art. 33. -** În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au cel mult trei ore de curs.

# IV.Capitolul 3 Personalul nedidactic

**Art. 34. -** **(1)** Personalul nedidactic îsi desfasoara activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

1. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
2. Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 35. -** **(1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul și sectoarele de lucru ale personalului nedidactic se stabilesc de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi sunt aprobate de către director. **(3)** Administratorul de patrimoniu se îngrijește, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

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

# IV.Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ

**Art. 36. -** **(1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.

**(2)** În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**Art. 37. -** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

# IV.Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

**Art. 38. -** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 39. -** Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V **Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice**

# V.Capitolul 1 Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1 **Consiliul profesoral**

**Art. 40. -** **(1)** Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

1. Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
2. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
3. Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.
4. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
5. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil proceseleverbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
6. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
7. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
8. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

**Art. 41. -** Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1. gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
2. analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;
3. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
4. dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;
5. dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
6. aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;
7. validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor de învăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
8. hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
9. propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
10. validează notele la purtare mai mici decât 7;
11. propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
12. validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;
13. avizează proiectul planului de şcolarizare;
14. validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
15. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
16. propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare ă a cadrelor didactice;
17. dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
18. dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
19. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
20. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
21. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
22. propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii. **Art. 42. -** Documentele consiliului profesoral sunt:
23. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
24. convocatoare ale consiliului profesoral;
25. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele

proceselor- verbale.

Secţiunea 2 **Consiliul clasei**

**Art. 43. -** **(1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele din reprezentantul elevilor clasei respective.

1. Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului, liceal, gimnazial;
2. Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

**Art. 44. -** Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

1. armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
2. evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
3. coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul

clasei;

1. stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
2. organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte. **Art. 45. -** Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
3. analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
4. stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
5. stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 ;
6. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
7. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
8. propune profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**Art. 46. -** **(1)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

1. Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de proceseverbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.
2. Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 47. -** Documentele consiliului clasei sunt:

1. tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
2. convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
3. registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-

verbale.

Secţiunea 3 **Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 48. -** **(1)** În cadrul unităţii de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

1. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
2. Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

**Art. 49. -** Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

1. stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
2. elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului

profesoral;

1. elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea

obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;

1. consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a

planificărilor semestriale;

1. elaborează instrumente de evaluare şi notare;
2. analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
3. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează

evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

1. planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
2. organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire

specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

1. organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de

învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

1. implementează standardele de calitate specifice;
2. realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice. **Art. 50. -** Atribuţiile şefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
3. organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);
4. stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

1. evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
2. propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
3. răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de

specialitate de activitatea ă a membrilor catedrei/comisiei;

1. are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de

învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;

1. efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea

directorului;

1. elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii

catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

1. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

# V.Capitolul 2 Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1 **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

**Art. 51. -** **(1)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor ,cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
2. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale privind educaţia formală şi non-formală.
3. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
4. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 52. -** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

1. coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
2. avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
3. elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.
4. elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
5. identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;
6. analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ,

situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

1. prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi

rezultatele acesteia;

1. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
2. facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
3. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau

susţinătorii legali pe teme educative;

1. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate

la nivelul unităţii de învăţământ;

1. facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul

programelor de parteneriat educaţional.

**Art. 53. -** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

1. oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
2. planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
3. planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada

vacanţelor şcolare;

1. programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
2. programe educative de prevenţie şi intervenţie;
3. modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
4. măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
5. rapoarte de activitate semestriale si anuale;
6. documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei Naţionale, privind activitatea educativă extraşcolară.

**Art. 54. -** **(1)** Inspectoratele şcolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

**(2)** Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2 **Profesorul diriginte**

**Art. 55. -** **(1)** Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul liceal, se realizează prin profesorii diriginţi.

1. Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.
2. Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

**Art. 56. -** **(1)** Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

1. La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.
2. De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
3. Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

**Art. 57. -** **(1)** Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

1. Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.
2. Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
3. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare ă pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:
4. teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
5. teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
6. Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
7. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare ă pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz. În situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare ă, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ. Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

**Art. 58. -** **(1)** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.

1. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
2. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii. **Art. 59. -** Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

**1.** organizează şi coordonează:

1. activitatea colectivului de elevi;
2. activitatea consiliului clasei;
3. şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi

ori de câte ori este cazul;

1. acţiuni de orientare şcolară şi ă pentru elevii clasei;
2. activităţi educative şi de consiliere;
3. activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia; **2.** monitorizează:
4. situaţia la învăţătură a elevilor;
5. frecvenţa la ore a elevilor;
6. participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
7. comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
8. participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de

voluntariat;

**3.** colaborează cu:

1. profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
2. cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor

clasei;

1. conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
2. comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
3. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii

ale elevilor clasei;

1. persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi

actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4.** informează:

1. elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului

de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

1. elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene naţionale şi

cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

1. părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
2. părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe

nemotivate; informarea se face în scris;

1. părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă,

sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

**5.** îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului. **Art. 60. -** Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:

1. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi,

tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;

1. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
2. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul

Regulament şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

1. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o

consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

1. realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către

aceştia la învăţătură şi purtare;

1. propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu

prevederile legale;

1. completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;
2. monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
3. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
4. elaborează portofoliul dirigintelui.

# V.Capitolul 3 Comisiile din unitatea de învăţământ

Secţiunea 1 **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar**

**Art. 61. -** La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

**Art. 62. -** **(1)** Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.

**(2)** Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

**Art. 63. -** Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

**Art. 64. -** În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în unităţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învăţământ.

**Art. 65. -** Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

1. are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii

poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

1. elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;
2. propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

**Art. 66. –** (1) Accesul în unitatea de învățămât este reglementat printr-o procedură specifică;

1. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face în intervalul 7.00-7.30, 12.20 - 12.30,

13.20 – 13.30 prin intrarea specifică, după ce, în prealabil, paznicul a constatat că aceștia au asupra lor carnetul de note;

1. Accesul părinților/vizitatorilor este permis după ce aceștia au fost legitimați și notați în Registrul de evidență al vizitatorilor şi au comunicat scopul vizitei, cât şi persoana de contact din scoala;

**Art. 67. -** În urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabileste pentru elevi ca semn distinctiv, o insignă în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei în unitatile de învatamânt, cu modificarile si completarile ulterioare. Elevul are obligatia de a purta insemnele CNITV in cadrul scolii.

Secţiunea 2 **Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii**

**Art. 68. -** **(1)** La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administraţie, Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii.

1. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.
2. La nivelul unității comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi un reprezentant al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.
3. Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:
4. elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi

promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

1. colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
2. propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să

contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

1. elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
2. identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
3. prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează

respectarea principiilor şcolii incluzive;

1. sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
2. monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea

discriminării şi promovarea interculturalităţii;

1. elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
2. elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

**(5)** Inspectoratele şcolare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităţilor de învăţământ.

Secţiunea 3 **Comisia de control managerial intern**

**Art. 69. -** **(1)** La nivelul unitatii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum si alte elemente privind această comisie se stabilesc, in funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 70. -** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

1. asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii

publice;

1. organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul

în activitatea de coordonare;

1. coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul

raporturilor e;

1. conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii

entităţi publice;

1. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Secţiunea 4 **Alte comisii din unităţile de învăţământ**

**Art. 71. -** **(1)** La nivelul unității de învatamânt se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia în vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie.

**(2)** Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotarî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie.

# V.Capitolul 4 Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

**Art. 72. -** Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente manageriale de evidenţă.

**Art. 73. -** **(1)** Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt: **a)** rapoartele semestriale asupra activităţii desfăşurate;

1. raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
2. rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
3. raportul de evaluare internă a calităţii

**(2)** Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

**Art. 74. -** Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

**Art. 75. -** Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unităţii de învăţământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.

**Art. 76. -** Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

**Art. 77. -** **(1)** Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

**(2)** Documentele de prognoză sunt:

1. planul de dezvoltare instituţională;
2. programul managerial (pe an şcolar);
3. planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);
4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(3)** Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

**Art. 78. -** **(1)** Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

1. prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale,

relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

1. analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului

extern (de tip PEST);

1. viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ;
2. planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;
3. planul operaţional al etapei curente.
4. Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.
5. Planul de acţiune al şcolii este parte a planului de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ, care corelează oferta în educaţie şi formare cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivelul ariei de acţiune.
6. Planul de acţiune al şcolii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului.

**Art. 79. -** **(1)** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

1. Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
2. Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.
3. Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu programul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

**Art. 80. -** Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei.

**Art. 81. -** **(1)** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

**(2)** Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ. **Art. 82. -** Documentele manageriale de evidenţă sunt: **a)** statul de funcţii;

1. organigrama unităţii de învăţământ
2. schemele orare ale unităţii de învăţământ;
3. planul de şcolarizare aprobat;
4. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi

control/programe operative săptămânale;

1. dosarul privind siguranţa în muncă;
2. dosarul privind protecţia civilă;
3. programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

Titlul VI **Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic**

# VI.Capitolul 1 Compartimentul secretariat

**Art. 83. -** **(1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

1. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învatamânt si îndeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).
2. Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii,programului de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, zilnic în intervalul orar 08.00-16.00 .

**Art. 84. -** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:

1. asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
2. întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
3. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
4. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
5. înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se

acordă elevilor, potrivit legii;

1. rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor, ale examenelor de

admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

1. completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea

documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;

1. procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
2. selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
3. păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;
4. întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
5. asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
6. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de

învăţământ;

1. întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de

învăţământ;

1. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
2. gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
3. întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului,

în conformitate cu prevederile legale;

1. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
2. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 85. -** **(1)** Secretarul şef al unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

1. Secretarul şef răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.
2. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
3. În situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de învatamânt, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
4. Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a

oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

# VI.Capitolul 2 Compartimentul financiar

Secţiunea 1 **Organizare şi responsabilităţi**

**Art. 86. -** **(1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

1. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar .
2. Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 87. -** Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

1. desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile

legale în vigoare;

1. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ,

în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

1. întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în

vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

1. informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la

execuţia bugetară;

1. organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
2. consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de

câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

1. întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
2. îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat,

bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

1. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
2. avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
3. asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
4. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
5. exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

Secţiunea 2 **Management financiar**

**Art. 88. -** **(1)** Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare

**(2)** Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

VI.Capitolul 3 **Compartimentul administrativ**

Secţiunea 1 **Organizare şi responsabilităţi**

**Art. 89. -** **(1)** Compartimentul administrativ este coordonat de un administrator de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 90. -** Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

1. gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
2. realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a

unităţii de învăţământ;

1. asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico -

materiale;

1. realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de

învăţământ;

1. recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul

unităţii de învăţământ;

1. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
2. ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările

corespunzătoare;

1. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia

securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

1. întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a

documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;

1. întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării

contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;

1. alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Secţiunea 2 **Management administrativ**

**Art. 91. -** Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**Art. 92. -** **(1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 93. -** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către consiliul de administraţie.

**Art. 94. -** Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didacticomaterială a unităţii de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

# VI.Capitolul 4 Biblioteca şcolară

**Art. 95. -** **(1)** În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară , pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

1. Biblioteca şcolară se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie.
2. Bibliotecarul şcolar este angajat în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului unităţii de învăţământ.
3. În conformitate cu prevederile legale, în unitătea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de elearning înfiinţată de Ministerul Educaţiei Naţionale.
4. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unităţile de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

Titlul VII **Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar**

# VII.Capitolul 1 Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

**Art. 96. -** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

**Art.** **97. -** **(1)** Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea întro unitate de învăţământ.

**(2)** Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

**Art. 98. -** Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

**Art. 99. -** Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 100. -** **(1)** Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

**(2)** Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ .

**Art. 101. -** **(1)** Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

1. Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
2. În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
3. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresată profesorului profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
4. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul pentru învăţământul primar diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
5. Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

**Art. 102. -** **(1)** La cererea scrisă a conducerilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional.

**(2)** Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile, la nivel local, regional, naţional, şi internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

**Art. 103. -** Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 104. -** Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie şi altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

# VII.Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei

**Art. 105. -** Prezentul capitol reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei din unitatea de învățământ.

Secţiunea 1 **Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei**

**Art. 106. -** Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv părinţi, tutori sau susţinători legali.

**Art. 107. -** **(1)** Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

1. Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.
2. Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
3. Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 108. -** **(1)** Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

**(2)** Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi săşi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici. **Art. 109. -** **(1)** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

1. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
2. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. La solicitarea părintelui, acestuia i se poate furniza o fotocopie a lucrării respective. Părinţii pot consulta lucrările semestriale în prezenţa profesorului în timpul orei de consultaţii a acestuia. În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
3. Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
4. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
5. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
6. În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
7. Notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.
8. În situaţia în care în unitate de învăţământ nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din alte unităţi de învăţământ.

**Art. 110. -** Conducerea unităţii de învăţământ pune, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art. 111. -** **(1)** Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită. Pentru anumite activităţi stabilite în funcţie de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condiţiile prevăzute de lege.

1. În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social, bursa "Bani de liceu".
2. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
3. Consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
4. Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor.
5. Elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

**Art. 112. -** Unitatea de învăţământ asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării e, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

**Art. 113. -** **(1)** Elevii din unitatea de învăţământ beneficiază de asistenţă medicală, psihologică gratuită în cabinete medicale, psihologice şcolare, ori în unităţi medicale de stat.

**(2)** La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor. **(3)** Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.

**Art. 114. -** **(1)** Elevii din învăţământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval.

1. Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.
2. Ministerului Educaţiei Naţionale, prin unitătea de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.
3. De aceeaşi facilitate menţionată la alin. (3) beneficiază şi elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dusîntors pe semestru.

**Art. 115. -** Elevii din învăţământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 116. -** **(1)** Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.

**(2)** Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

**Art. 117. -** **(1)** Elevilor din unitatea de învățământ le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

1. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.
2. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor. **(4)** În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ poate propune consiliului de administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

**Art. 118. -** **(1)** În unitatea de învăţământ , libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii.

**(2)** În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secţiunea 2 **Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei**

**Art. 119. -** Beneficiarii primari ai educaţiei din unitatea de învățământ au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

**Art. 120. -** **(1)** Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

**(2)** Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

1. prezentul Regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de

învăţământ;

1. regulile de circulaţie;
2. normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor; **d)** normele de protecţie civilă;

**e)** normele de protecţie a mediului.

**Art. 121. -** Este interzis elevilor şi tinerilor din unitatea de învățământ:

1. să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole,

documente din portofoliu educaţional etc.;

1. să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
2. să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
3. să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de

învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

1. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
2. să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
3. să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
4. să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
5. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, neconformarea fiind considerată abatere disciplinară și pedepsită ca atare, iar telefonul reținut și predat pe bază de proces verbal părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal;
6. să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
7. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul

unităţii de învăţământ;

1. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi

provocatoare;

1. să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi

faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

1. să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
2. să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea

cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

1. să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a

personalului unităţii de învăţământ.

1. sa introduca in incinta scolii obiecte de deplasare cum ar fi: role, patine, skateboard-uri
2. În unitatea de învătământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor (numai de către elevii din învățământul liceal). Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute într-o procedură specifică.

**Art. 122. -** **(1)** Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

**Art. 123. -** Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Secţiunea 3 **Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei**

**Art. 124. -** Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

1. evidenţiere în faţa colegilor clasei;
2. evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
3. comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite

pentru care elevul este evidenţiat;

1. burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din

învăţământul preuniversitar de stat;

1. alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de

agenţi economici sau de sponsori;

1. premii, diplome, medalii;
2. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi

din străinătate;

**Art. 125. -** Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale.

**Art. 126. -** **(1)** La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

1. Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
2. Diplomele se pot acorda: **(a)** pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline , potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală la disciplina respectivă;

**(b)** pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

**(4)** Elevii din învăţământul liceal, pot obţine premii dacă:

1. au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
2. s-au distins la una sau la mai multe discipline;
3. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;
4. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
5. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

**Art. 127. -** Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

**Art. 128. -** **(1)** Elevii din unitatea de învățământ care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

**(2)** Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

1. observaţia;
2. avertismentul;
3. mustrare scrisă;
4. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa socială;
5. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
6. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă

unitate de învăţământ;

1. preavizul de exmatriculare;
2. exmatricularea.
3. Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.
4. Elevii sunt obligaţi să păstreze toate bunurile şcolii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele identificate vor fi semnalate profesorilor diriginţi. În cazul deteriorărilor provocate elevii vinovaţi vor înlocui sau remedia bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovaţii, responsabilă pentru remedierea situaţiei va fi întreaga clasă. Remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 3 săptămâni de la incident.
5. La intrarea în sălile de curs, pe durata orelor de curs, elevii au obligaţia să închidă telefoanele mobile. În timpul lucrărilor scrise, la cererea profesorului, elevii vor depune telefoanele închise pe catedră.
6. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situaţia în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancţiuni conform prezentului Regulament.

**Art. 129. -** **(1)** Observaţia constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

**(2)** Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte.

**Art. 130. -** **(1)** Avertismentul în faţa clasei şi/sau în faţa consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenţionarea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă că înţeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă. **(2)** Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte.

**Art. 131. -** **(1)** Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

1. Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
2. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului în care a fost aplicată.
3. Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.
4. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.
5. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

**Art. 132. -** **(1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

**(2)** Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Art. 133. -** **(1)** Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate desfăşurată, de regulă, în cadrul unităţii de învăţământ, în sala de lectură, în biblioteca şcolii etc. Activitatea pe care o desfăşoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei şi se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ preuniversitar. Sancţiunea este însoţită de obligaţia desfăşurării de activităţi în folosul comunităţii şcolare. Activităţile desfăşurate trebuie să fie adecvate vârstei şi să nu pună în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevului sancţionat.

1. Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.
2. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, precum şi în raportul consiliului clasei la sfârşitul semestrului.
3. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Art. 134. -** **(1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

1. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
2. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.

**Art. 135. -** **(1)** Preavizul de exmatriculare se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director şi se înmânează şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

1. Sancţiunea nu se aplică elevilor din învăţământul obligatoriu.
2. Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
3. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Art. 136. -** **(1)** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.

**(2)** Exmatricularea poate fi:

1. exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în

acelaşi an de studiu;

1. exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
2. exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă

de timp.

**(3)** Sancţiunea nu se aplică elevilor din învăţământul obligatoriu.

**Art. 137. -** **(1)** Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

1. Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an şcolar.
2. Sancţiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
3. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
4. Sancţiunea se comunică, de către directorul unităţii de învăţământ, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
5. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Art. 138. -** **(1)** Exmatricularea cu drept de reînscriere, în altă unitate de învăţământ în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

1. Aplicarea sancţiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
2. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
3. Sancţiunea se comunică de către director, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
4. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Art. 139. -** **(1)** Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

1. Sancţiunea se aplică prin ordin al ministrului educatiei naţionale, prin care se stabileşte şi durata pentru care se aplică această sancţiune. În acest sens, directorul unităţii de învăţământ transmite Ministerului Educaţiei Naţionale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancţiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârşite de elevul propus spre sancţionare.
2. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
3. Sancţiunea se comunică, de către Ministerul Educaţiei Naţionale, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art. 140. -** **(1)** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate la articolele 130-132 se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea semestrului/anului şcolar.

**(2)** Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

**Art. 141. -** **(1)** Pentru elevii din învăţământul secundar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.Motivarea absențelor se face în conformitate cu adresa DSPMB D III nr.2663/2006;

**Art. 142. -** **(1)** Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile.

1. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
2. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor aduce cinci exemplare ale manualelor respective sau altele acreditate de MEN.
3. Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (3), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile Art. 127 din prezentul regulament.
4. Este interzis fumatul în spaţiile unităţii şcolare(inclusiv curtea şcolii şi trotuarul din faţa acesteia), iar încălcarea acestei dispoziţii legale va atrage după sine, munca în folosul şcolii după încheierea cursurilor elevului sau înaintea acestora (2 ore), la prima abatere. La a doua abatere va fi eliminat pentru o zi, conform regulamentului. La a treia abatere va fi scăzută nota la purtare cu un punct. **Art. 143. -** **(1)** Contestarea sancţiunilor prevăzute la Art. 127, cu excepţia exmatriculării din toate unităţile de învăţământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii. Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.
5. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.
6. Contestaţia prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea

contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**VII.Capitolul 3** Consiliul elevilor

 **Art. 144. -** **(1)** Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

 **(2)** În fiecare unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

 **Art. 145. -** **(1)** Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ.

1. Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
2. Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
3. Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.
4. Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară. **Art. 146. -** Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:
5. reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
6. apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
7. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii; **d)** sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
8. dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
9. poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
10. poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
11. sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
12. propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
13. dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
14. se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
15. organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

 **Art. 147.** **(1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală.

1. Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
2. Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură: **a)** Preşedinte;

 **b)** Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală; **c)** Secretar;

 **d)** Membri: reprezentanţii claselor.

 **(4)** Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv. **Art. 148. -** **(1)** Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele, elev din învăţământul liceal sau postliceal.

 **(2)** Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliul de administraţie. Preşedintele Consiliului elevilor, elev din învăţământul liceal activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.

 **(4)** Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

1. colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
2. este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor;
3. conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
4. este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
5. asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
6. are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
7. propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

 **(5)** Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

 **Art. 149. -** **(1)** Vicepreşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

1. monitorizează activitatea departamentelor;
2. preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
3. elaborează programul de activităţi al consiliului.

 **(2)** Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

 **Art. 150. -** **(1)** Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
2. notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

 **(2)** Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

 **Art. 151. -** Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.

 **Art. 152. -** Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

 **Art. 153. -** **(1)** Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

1. Fiecare departament are un responsabil.
2. Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
3. Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
4. Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.

 **Art. 154. -** **(1)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

1. Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
2. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
3. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.
4. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
5. Elevii care au obţinut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul elevilor.
6. Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului elevilor.

# VII.Capitolul 4 Activitatea educativă extraşcolară

 **Art. 155. -** Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

 **Art. 156. -** **(1)** Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

 **(2)** Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment. **Art. 157. -** **(1)** Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

1. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
2. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
3. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
4. Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
5. Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

 **Art. 158. -** Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

1. gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
2. gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
3. adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;
4. gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

 **Art. 159. -** **(1)** Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

1. Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
2. Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate. **Art. 160. -** Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale .

# VII.Capitolul 5 Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei

Secţiunea 1 **Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

 **Art. 161. -** Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

 **Art. 162. -** **(1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

 **(2)** În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

 **Art. 163. -** **(1)** Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

 **(2)** Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. În aceste perioade se urmăreşte: **a)** ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

1. fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
2. stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;
3. stimularea elevilor capabili de performanţă înaltă.

 **Art. 164. -** **(1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

1. chestionări orale;
2. lucrări scrise;
3. experimente şi activităţi practice;
4. referate şi proiecte;
5. interviuri;
6. portofolii;
7. probe practice;
8. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale/inspectoratele şcolare.

 **(2)** În învăţământul secundar şi în cel potliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

 **Art. 165. -** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

 **Art. 166. -** **(1)** Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal.

 **(2)** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".

 **Art. 167. -** **(1)** Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

1. Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
2. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin. (4), ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.
3. Disciplinele, la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
4. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar.

 **Art. 168. -** **(1)** La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.

1. La sfârşitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
2. La sfârşitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

 **Art. 169. -** **(1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

1. La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
2. Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. **(4)** La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestriala = (3M+T)/4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
3. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaţie fizică şi sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.
4. Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
5. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare.

 **Art. 170. -** **(1)** În învăţământul liceal mediile semestriale şi anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

 **Art. 171. -** **(1)** Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

1. Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul . . " sau "scutit medical în anul şcolar . . ", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ.
2. Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport.

Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

1. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc. În funcţie de resursele unităţilor de învăţământ, elevii scutiţi medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecţiunilor diagnosticate.

 **Art. 172. -** **(1)** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.

1. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
2. Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administraţie. **Art. 173. -** **(1)** Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00 , iar la purtare, media anuală 6,00.

 **Art. 174. -** Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

1. au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut întrun semestru la disciplinele respective.
2. au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri e, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
3. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei

Naţionale;

1. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
2. nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

 **Art. 175. -** **(1)** Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele 4 săptămâni de la revenirea la şcoală.

1. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
2. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I şi care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

 **Art. 176. -** **(1)** Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

1. Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei Naţionale.
2. Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a), se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului. **Art. 177. -** **(1)** Sunt declaraţi repetenţi:
3. elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ
4. elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
5. elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă;
6. elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;
7. elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani".

 **Art. 178. -** **(1)** Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

1. Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
2. În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
3. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă. În situaţia în care elevii din învăţământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învăţământul cu frecvenţă zi/seral.

 **Art. 179. -** **(1)** După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

1. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
2. Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
3. Comisia de reexaminare se numeşte de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

 **Art. 180. -** **(1)** Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi pentru an şcolar, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

1. Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei, se face numai din materia acelui semestru.
2. Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
3. Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării ale clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare an de studiu.
4. În situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculum diferenţiat ale specializării a clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele.
5. Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
6. În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
7. În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea de învăţământ primitoare.
8. În situaţia menţionată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute şi disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi pe cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.
9. În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

 **Art. 181. -** **(1)** Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu şi-au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.

 **Art. 182. -** **(1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei Naţionale, a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

1. Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
2. Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
3. Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care face parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
4. Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
5. În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
6. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul şcolar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educaţiei Naţionale.
7. În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
8. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educaţiei Naţionale privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
9. În situaţia în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.
10. În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcţiona în unitatea de învăţământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor care revin în ţară fără documente de studiu.
11. Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline , acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

 **Art. 183. -** **(1)** Elevilor din unitatea de învăţământ care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

1. Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face după revenirea în ţară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an şcolar.
2. În cazul în care revenirea elevilor plecaţi în străinătate pe parcursul unui an şcolar are loc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

 **Art. 184. -** **(1)** Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

1. Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.
2. Pentru elevii amânaţi sau corigenţi profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
3. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secţiunea 2 **Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ**

 **Art. 185. -** **(1)** Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

1. examen de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi, pentru care se organizează o sesiune specială;
2. examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi, conform prevederilor

Art. 173, alin. 3);

1. examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene.

 **(2)** Organizarea, în unitatea de învăţământ, a examenelor de admitere în învăţământul liceal se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

 **Art. 186. -** Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

 **Art. 187. -** La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

 **Art. 188. -** **(1)** Pentru desfăşurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

1. Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării e, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.
2. Proba practică se susţine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activităţi.
3. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Sesiunea de corigenţe are un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
4. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau după caz specialităţi înrudite/ din aceeaşi arie curriculară.
5. Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau după caz de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

 **Art. 189. -** **(1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învăţământul secundar , din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

1. Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
2. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
3. Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

 **Art. 190. -** **(1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00.

1. Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul media 5,00.
2. Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar, constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale. **(4)** La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

 **Art. 191. -** **(1)** Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

 **(2)** În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

 **Art. 192. -** **(1)** Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art. 189 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

1. Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ.
2. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
3. Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art. 189 alin. (2).
4. Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
5. Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

 **Art. 193. -** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

# VII.Capitolul 6 Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

 **Art. 194. -** Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

 **Art. 195. -** Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

 **Art. 196. -** **(1)** În învăţământul , liceal şi gimnazial beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi/clasă.

 **(2)** În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

 **Art. 197. -** **(1)** În învăţământul, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

 **(2)** Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi de către membrii catedrei.

 **Art. 198. -** Elevii din învăţământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

1. în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului liceal pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;
2. în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

 **Art. 199. -** Elevii din învăţământul liceal, se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

1. elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă, se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00, la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;
2. elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
3. elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

 **Art. 200. -** **(1)** Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

 **(2)** Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

1. de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară;
2. de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

 **(3)** Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

1. la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București.
2. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
3. de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
4. în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

 **Art. 201. -** **(1)** Transferul copiilor cadrelor didactice, angajate în unitate, se rezolvă cu prioritate.

**(2)** Transferul elevilor în unitate, altul decât cel de la alin.(1), se face în conformitate cu respectarea prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar şi conform prevederilor prezentului regulament după cum urmează:

(a)Transferul elevilor pentru clasa a V-a se efectuează în baza concursului anual „Micii Campioni”, concurs de selecţie pentru elevii de clasa a IV-a, organizat în unitate. Transferurile se aprobă de către Consiliul de Administraţie al Colegiului Naţional de Informatică „Tudor Vianu” pentru elevii care depun cerere de transfer, în ordinea descrescătoare a punctajului din clasamentul final al concursului „Micii Campioni” şi în limita numărului de locuri aprobat prin planul de şcolarizare. Regulamentul concursului „Micii Campioni” va fi elaborat şi făcut public cu cel puțin o lună înainte.

(b)Transferul elevilor pentru clasele de gimnaziu, începând cu clasele a V-a semestrul II, se aprobă pentru elevii care au media generală cel puţin egală cu a ultimului elev din clasa în care doreşte să se transfere şi media 10 la purtare pe fiecare an de studiu şi îndeplinesc una din următoarele condiţii:

i) a obţinut minimum o calificare la Olimpiada Naţională, faza naţională sau o calificare la

un concurs internaţional din calendarul MEN; ii) a obţinut minimum 3 premii la faza judeţeană a olimpiadelelor sau la alte concursuri cu fază naţională sau internaţională recunoscute în Consiliul de Administraţie al Colegiului Naţional de Informatică „Tudor Vianu”, la una sau mai multe discipline în ultimii doi ani şcolari .

În cazul în care numărul de elevi la clasă depăşeşte limita maximă, transferul se aprobă cu acordul Consiliului de Administraţiei al ISMB.

(c) Transferul elevilor din clasele X- XI se face îndeplinind cel puţin una din condiţiile ce urmează:

1. Elevul a obţinut, minim o calificare la Olimpiada Naţională la cel puţin o disciplină sau

un premiu la o Olimpiadă/ Concurs internațional recunoscut de Consiliul de Administrație al unității sau minimum 3 premii la faza judeţeană a olimpiadelelor sau la alte concursuri cu fază naţională sau internaţională recunoscute în Consiliul de Administraţie al Colegiului Naţional de Informatică „Tudor Vianu”, la una sau mai multe discipline în ultimii doi ani şcolari .

1. Elevul are cel puţin media generală 9,00 pe fiecare an de liceu studiat, media 10 la purtare, şi media de admitere în liceu a elevului respectiv să fie cel puţin egală cu media ultimului admis în Colegiul Naţional de Informatică „Tudor Vianu” (medie din anul repartizării în liceu a elevului ce solicită transfer) scăzută cu 0,20 puncte.

(3)Gemenii, tripleţi etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ. Transferul copiilor care au frați/surori în unitatea de învățământ se poate realiza cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

 **Art. 202. -** Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament. funcţionare.

 **Art. 203. -** **(1)** Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

 **(2)** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

 **Art. 204. -** După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII **Evaluarea unităţii de învăţământ**

# VIII.Capitolul 1 Dispoziţii generale

 **Art. 205. -** Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

1. inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ;
2. evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

# VIII.Capitolul 2 Evaluarea internă a calităţii educaţiei

 **Art. 206. -** **(1)** Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

 **(2)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

 **Art. 207. -** **(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

 **(2)** Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii. **(3)** Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate. **Art. 208. -** **(1)** Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

1. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
2. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei Naţionale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

# VIII.Capitolul 3 Evaluarea externă a calităţii educaţiei

 **Art. 209. -** **(1)** O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţii şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

1. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
2. Unitatea de învăţământ se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
3. Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

Titlul IX **Partenerii educaţionali**

# IX.Capitolul 1 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

 **Art. 210. -** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia elevul.

 **Art. 211. -** **(1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

 **(2)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

 **Art. 212. -** **(1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
2. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
4. participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

**Art. 213. -** **(1)** Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

 **(2)** Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut. **Art. 214. -** **(1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

1. În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.
2. În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei Naţionale.

# IX.Capitolul 2 Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

 **Art. 215. -** **(1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

1. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
2. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
3. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
4. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
5. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

 **Art. 216. -** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

 **Art. 217. -** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

# IXCapitolul 3 Adunarea generală a părinţilor

 **Art. 218. -** **(1)** Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la clasă.

1. Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.
2. În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

 **Art. 219. -** **(1)** Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

 **(2)** Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

# IX.Capitolul 4 Comitetul de părinţi

 **Art. 220. -** **(1)** În unitatea de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

1. Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
3. Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
4. Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

 **Art. 221. -** Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
2. sprijină profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
3. sprijină educatoarea profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
4. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
5. sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;
6. sprijină unitatea de învăţământ şi profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio- ă;
7. se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
8. prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

 **Art. 222. -** Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

**Art. 223. -** **(1)** Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

1. Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
2. Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

# IX.Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinţilor

 **Art. 224. -** **(1)** La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

 **(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

 **Art. 225. -** **(1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

1. Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar.

Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

1. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ .
2. Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
3. Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
4. Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor. **Art. 226. -** Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
5. propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
6. sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
7. susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
8. promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
9. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
10. susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
11. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
12. colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
13. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
14. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio- ă sau de integrare socială a absolvenţilor;
15. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în

muncă a absolvenţilor;

1. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
2. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor; **Art. 227. -** **(1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor al unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
3. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
4. acordarea de premii şi de burse elevilor;
5. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
6. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
7. alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

 **(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

# IX.Capitolul 6 Contractul educaţional

 **Art. 228. -** **(1)** Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

 **(2)** Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

 **Art. 229. -** **(1)** Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

 **(2)** Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

 **Art. 230. -** **(1)** Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

1. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.
2. Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
3. Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

*IX.Capitolul 7* ***Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învăţământ şi***

# alţi parteneri educaţionali

 **Art. 231. -** Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

 **Art. 232. -** Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

 **Art. 233. -** **(1)** Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

1. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
2. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

 **Art. 234. -** **(1)** Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

1. Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
2. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.
3. Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
4. Unitateade învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
5. Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Titlul X **Dispoziţii finale şi tranzitorii**

 **Art. 235. -** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

 **Art. 236. -** În unitatea de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

 **Art. 237. -** În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate

 **Art. 238. -** Orice sesizare sau reclamație se va depune în scris la secretariatul unității.

 **Art. 239. –** În zilele în care se desfășoară Consiliul Profesoral/ Consiliul de Administrație în unitate se va modifica programul cursurilor în funcţie de problematica discutată.

 **Art. 240. –** Unitatea de învăţământ este prevăzută cu sisteme de supraveghere video având ca scop securitatea persoanelor şi bunurilor materiale.

**Art. 241. –** În zilele Colegiului în unitate se va modifica programul cursurilor.

**ANEXA Nr. 1 - Reguli de utilizare a sălii de sport şi de comportament al elevilor în timpul orelor de educaţie fizică şi sport**

 În vederea prevenirii şi a înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea eleviilor în timpul orelor de educaţie fizică şi sport, întreceri sportive sau activităţi turistice ce se desfăşoară în şcoală sau în afara acesteia, se stabilesc următoarele măsuri:

**Art.1.** Sala de sport va fi utilizată de către elevii şi profesorii de specialitate numai pentru desfăşurarea lecţiilor la materia Educaţie fizică şi disciplinele opţionale din această arie curriculară. Ocazional, se pot organiza activităţi nespecifice domeniului educaţie fizică şi sport precum: concursuri, festivităţi, conferinţe, şedinţe etc. Orice excepţie va trebui să aibă acordul unui director. ***Pentru orele de curs***

**Art.2.** La fiecare început de an şcolar elevii au obligaţia să-şi controleze starea de sănătate şi să prezinte, în prima săptămână de şcoală, avizul medical cu “apt pentru educaţie fizică şi sport“ (aviz de la medicul de familie).

**Art.3.** Scutirile de educaţie fizică şi sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educaţie fizică şi sport, specificând în aceasta boala şi perioada pentru care a fost eliberat, precum şi avizul cabinetului unităţii de învăţământ din care face parte elevul.

**Art.4.** Elevii scutiţi au obligaţia de a asista la orele de educaţie fizică şi sport conform regulamentelor şcolare, schimbând încălţămintea în vestiar.

**Art.5.** Elevii sunt obligaţi ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunţe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

**Art.6.** Până la începerea desfăşurării lecţiei, elevii vor sta pe băncile din sala de sport.

**Art.7.** Elevii au obligaţia de a se prezenta la lecţiile de educaţie fizică numai în echipament sportiv (pantofi sport, şosete, şort, tricou/ maiou şi trening) adecvat stării atmosferice în care se desfăsoară activitatea.

**Art.8.** Elevii care nu se conformează la indicaţiile Art 63-65 vor fi notaţi cu absenţe la respectivele ore.

**Art.9.** Pe timpul desfăşurării activităţilor practice elevii nu au voie să poarte: ceasuri, braţări, inele, lanţişoare, clame voluminoase, bentiţe din materiale rigide etc.

**Art.10.** Elevii nu au voie să intre în sala de educaţie fizică şi să desfăşoare activităţi fizice decât în prezenţa profesorilor.

**Art.11.** Se interzice elevilor accesul la instalaţiile electrice sau la alte instalaţii care nu sunt necesare activităţii pe care o desfaşoară fără încuvinţarea profesorului.

**Art.12.** Este interzisă părăsirea orei de educaţie fizică pentru participarea la alte activităţi extracuriculare fără a avea acordul profesorului.

**Art.13.** În timpul orei de educaţie fizică elevii au obligaţia să anunţe profesorul în cazul unor defecţiuni ale aparatelor sau ale instalaţiilor sportive la care lucrează şi să întrerupă activitatea până la remedierea acestora.

**Art.14.** Exersarea săriturilor la aparate şi a elementelor acrobatice de gimnastică se va face numai la indicaţia profesorului şi cu ajutorul acestuia sau a unui elev desemnat de profesor. **Art.15.** Elevii au obligaţia să nu execute niciun exercitiu la sol sau la aparate până când locul respectiv nu a fost părăsit de către elevul executant.

**Art.16.** Este interzisă lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei, handbal etc.

**Art.17.** Exersarea aruncărilor (cu mingea de oină sau greutate) se efectuează numai sub directa supraveghere a profesorului, asigurându-se spaţiul de protecţie corespunzător.

**Art. 18.** Manevrarea aparatelor şi a saltelelor de gimnastică se face în perfectă ordine şi sub directa supraveghere a profesorului.

**Art.19.**  Materialele necesare orelor se vor aduce de către elevii responsabili ai clasei la momentul respectiv.

**Art.20.** Este intersiză pe timpul pauzelor folosirea mingilor în sălile de clasă sau pe coridoarele Colegiului Naţional de Informatică “Tudor Vianu”.

**Art.21.** Păstrarea curaţeniei este obligatorie pentru toţi elevii.

**Art.22.** Sunt interzise împingerea, tragerea, piedica, injuriile, şicanările de orice tip în timpul execuţiei anumitor elemente motrice.

**Art.23.** Fumatul, guma de mestecat şi consumarea alimentelor sunt strict interzise elevilor în incinta bazelor sportive şi a sălilor de sport.

**Art.24.** Elevii au obligaţia să fie prezenţi în timp util în sală, să posede echipament curat (încalţăminte de schimb) şi să aştepte pe bancă profesorul până la începerea orei.

**Art.25.** Pentru activităţile sportive desfăşurate în aer liber elevii au următoarele obligaţii: - să se deplaseze spre locurile în care se desfăşoară ora, în mod civilizat, folosind drumurile de acces.

* să nu escaladeze şi să nu se caţăre pe garduri, porţi, panouri, pomi etc.
* să nu intre în raza de activitate a pistelor de alergări, aruncări sau a terenurilor de jocuri sportive.

**Art.26.** Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport pe durata orelor fără acordul profesorilor. ***Participarea elevilor la compeţitii sportive:***

Activităţile legate de organizarea şi participarea elevilor la competiţii, atât în cadrul şcolii, cât şi în afara acesteia impun respectarea următoarelor reguli:

**Art.27.** În toate ocaziile, atât pe parcursul deplasăriilor la competiţii, cât şi în timpul desfăşurării acestora, elevii trebuie să aibă o conduită civilizată, respectând cu stricteţe indicaţiile profesorului.

**Art.28.** Elevii vor concura numai în echipament corespunzător întrecerilor respective.

**Art.29.** În concursurile organizate în afara şcolii elevii vor merge numai însoţiţi de profesori, vor respecta regulile de circulaţie şi vor utiliza corect mijloacele de transport.

**Art.30.** În timpul desfăşurării întrecerilor şi imediat după încheierea lor, elevii nu vor face abuz de băuturi răcoritoare şi vor respecta toate regulile de igienă prevăzute pentru asemenea activităţi.

**Art.31.** După încheierea concursurilor, participanţii se vor deplasa spre ieşire cât mai repede posibil, evitând astfel orice discuţii sau alte acţiuni legate de modul în care s-au desfăşurat întrecerile şi rezultatele acestora.

# ANEXA Nr. 2

Lista comisiilor de lucru care funcţionează la nivelul unităţii de învăţământ

|  |  |
| --- | --- |
|  **Comisii cu caracter permanent**  |  **Comisii cu caracter ocazional**  |
| • Comisia pentru curriculum  | • Comisia pentru programe de susţinere educaţională  |
| • Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii  | • Comisia de inventariere  |
| • Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenţei în mediul şcolar  | • Comisia de recepţie bunuri  |
| • Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar  | • Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate  |
| • Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă  | • Comisiile pentru organizarea examenelor  |
| • Comitetul de securitate şi sănătate în muncă  | • Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii  |
| • Comisia pentru situaţii de urgenţă  | • Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare  |
| • Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală  | • Comisia internă de evaluare continuă (pentru învăţământul special şi special integrat)  |
| • Comisia pentru control managerial intern  | • Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii  |
| • Comisia de gestionare SIIIR  | • Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare  |
| • Comisia pentru programe şi proiecte educative  |   |

# ANEXA Nr. 3

**COLEGIUL NATIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”**

Tel/Fax: 0212226670, e-mail: lbi@lbi.ro, WEB: http://www.lbi.ro

Str. Arh Ion Mincu, nr.10, sectorul 1, Bucureşti

 Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. , ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

 **I.** Părţile semnatare

1. Colegiul National de Informatică “Tudor Vianu””, cu sediul în Bucureşti, reprezentată prin director, ......................................
2. Beneficiarul indirect, dna/dl..................................................părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în ........................................................................................................, **3.** Beneficiarul direct al educaţiei, ....................................................... elev.
3. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
4. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
5. Părţile următoarele obligaţii:

 **1.** Unitatea de învăţământ se obligă:

1. să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
2. să răspundă de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
3. să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
4. să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
5. personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;
6. personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
7. personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii şi cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
8. personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
9. personalului din învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic elevii şi/sau colegii.
10. se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora.
11. sunt interzise activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios

 **2.** Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:

1. obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
2. la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele/tutorele/susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ;
3. părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
4. părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
5. să respecte prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

 **h)** părintelui/tutorelui/susţinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unităţii de învăţământ.

 **3.** Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:

 **a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare; **b)**  de a frecventa cursurile;

1. de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;
2. de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
3. de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
4. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
5. de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
6. de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
7. de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
8. de a nu introduce şi/sau face uz în perimetrul unităţii de învăţământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
9. de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
10. de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
11. de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
12. de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.
13. de a purta, în timpul programului școlar, semnul distinctiv al școlii.
14. Colegiul Naţional de Informatică “Tudor Vianu” utilizează sistemul de supraveghere video doar în scop de securitate şi control acces cu un program de 24 de ore, 7 zile pe săptămână în laboratoarele de informatică (pe parcursul orelor), pe coridoare, la accesul şi la ieşirea din unitate.
15. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.
16. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

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

 Unitatea şcolară, Director,

Prof. ....................................................

 L.S.

Am luat la cunoştinţă,

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

Beneficiar indirect\*\*),

 **\*\*)** Părintele/tutorele/susţinătorul legal, pentru elevii din învăţământul liceal/zi, respectiv elevul, pentru învăţământul liceal seral/ postliceal.

# ANEXA Nr. 4

**Procedura generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violenţă**

 În cazul unei forme uşoare a violenţei şcolare:

1. dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

 ↓ Este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul)

 ↓ Se realizează o anchetă detaliată

 ↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni

 ↓ Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor

1. dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

 ↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune)

 ↓ Se sancţionează elevul → învăţător/institutor/profesor învăţământ primar/diriginte ↓ Aplică sancţiunea

 ↓ Informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali

 ↓ Recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor

 ↓ Monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar În cazul unei forme grave de violenţă şcolară:

* Dirigintele → anunţă conducerea unităţii de învăţământ

 ↓ Sesizează Autorităţile competente (Jandarmeria/Poliţia de Proximitate/DGASPC etc.)

 ↓ Sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali

 ↓ Informează inspectoratul şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

 ↓ Înştiinţează Comisia de violenţă

* Comisia de violenţă → realizează o anchetă detaliată

 → propune măsuri specifice

 → convoacă Consiliul clasei

 ↓ Se stabileşte/propune sancţiunea

* Dirigintele → Aplică sancţiunea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ
* → Completează Fişa de înregistrare a cazului de violenţă şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date
* Psihologul şcolar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
* Dirigintele şi psihologul şcolar → colaborează cu familia elevului

 → monitorizează cazul

* Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat, că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicaţi în cazul de violenţă respectiv.

**5**

**Procedura generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violenţă ce necesită intervenţia poliţiei/ jandarmeriei/ poliţiei locale/ambulanţei.**

 Incinta unităţii de învăţământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii, etc.

 Proximitatea unităţilor de învăţământ este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

* Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.
* Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)
* În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii.

 Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă. Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie

 Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

 **A.** Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

* se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;
* ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;
* se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
* dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;
* directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenţă reprezentanţii isnpectoratului şcolar; **-** în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului şcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale;
* până la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;
* vor fi îndepărtaţi elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau ameninţări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi de elevi; **-** pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta unităţii de învăţământ;
* la sosirea ambulanţei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum sa întâmplat actul de violenţă;
* pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;
* la sosirea echipajului poliţiei/jandarmeriei/poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);
* părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;
* echipa de cercetare sosită la faţa locului, îndeosebi poliţistul de investigaţii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informaţiile cu privire la participanţii la comiterea actului de violenţă, victime şi martori, precum şi activităţile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei. **B.** Pentru tipurile de violenţă care cad sub incidenţa codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4,

3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

* după luarea la cunoştinţă şi, după caz, constatarea faptei şi a gravităţii ei, aceasta se aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu, conducerii unităţii şcolare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale şcolii), profesorului diriginte etc.;
* în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reţinerea persoanei în cauză;
* în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se reţin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliţie/jandarmeriei sau, după caz, poliţistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
* dacă este elev al şcolii, se anunţă şi părinţii acestuia;
* în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violenţă agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

**6**

Nomenclatorul actelor de violenţă

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Categorie**  |  **Tip**  |  ***COD***  |
| **1. Atac la persoană**  | 1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)  | **1.1.**  |
| 2. Discriminare şi instigare la discriminare  | **1.2.**  |
| 3. Insulte grave, repetate  | **1.3.**  |
| 4. Ameninţări repetate  | **1.4.**  |
| 5. Şantaj  | **1.5.**  |
| 6. Înşelăciune  | **1.6.**  |
| 7. Instigare la violenţă  | **1.7.**  |
| 8. Violenţe fizice uşoare, fără arme (lovire)  | **1.8.**  |
| 9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare  | **1.9.**  |
| 10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)  | **1.10.**  |
| 11. Violenţă fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)  | **1.11.**  |
| 12. Violenţă fizică cu arme albe  | **1.12.**  |
| 13. Violenţă fizică cu arme de foc  | **1.13**  |
| 14. Omor sau tentativă de omor  | **1.14**  |
| **2. Atentat la securitatea unităţii şcolare**  | 1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii  | **2.1.**  |
| 2. Alarmă falsă  | **2.2.**  |
| 3. Incendiere şi tentativă de incendiere  | **2.3.**  |
| 4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar  | **2.4.**  |
| 5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar  | **2.5.**  |
| **3. Atentat la bunuri**  | 1. Însuşirea bunului găsit  | **3.1.**  |
| 2. Furt şi tentativă de furt  | **3.2.**  |
| 3. Tâlhărie  | **3.3.**  |
| 4. Distrugerea bunurilor unor persoane  | **3.4.**  |
|  | 5. Distrugerea bunurilor şcolii  | **3.5.**  |
| **4. Alte fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul** **şcolar**  | 1. Consum de alcool  | **4.1**  |
| 2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise  | **4.2.**  |
| 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise  | **4.3.**  |
| 4. Automutilare  | **4.4.**  |
| 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii  | **4.5.**  |
| 6. Suicid sau tentativă de suicid  | **4.6.**  |
| 7. Alte tipuri de violenţă  | **4.7.**  |

**7**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL BIBLIOTECII**

**COLEGIULUI NATIONAL ‚‚TUDOR VIANU’’**

1. **ORARUL DE FUNCTIONARE AL BIBLIOTECII**
	* + luni, 9.00 – 17.00
		+ marti, 9.00 – 17.00
		+ miercuri 9.00 – 17.00
		+ joi 9.00 – 17.00
		+ vineri 9.00 – 17.00
2. **CONDITII DE INSCRIERE LA BIBLIOTECA**

(1) La biblioteca Colegiului National ‚‚Tudor Vianu ’’ se pot inscrie toti elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat in cadrul colegiului.

(3) Inscrierea se face cu prilejul solicitarii primului imprumut de carte, cand se intocmeste FISA CONTRACT DE IMPRUMUT LA BIBLIOTECA.

1. **DREPTURILE CITITORILOR**

(1) Sa bebeneficieze gratuit de colectiile si serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protectia patrimoniului cultural national, la drepturile de autor si drepturilr conexe;

(3) Sa consulte cartile si periodicele bibliotecii in cadrul spatiilor de lectura;

* + 1. Sa imprumute la domiciliu oricare carte cu regim de imprumut disponibile;
		2. Sa aiba acces la informatiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
		3. Sa participe le manifestarile culturale desfasurate in biblioteca;
1. **OBLIGATIILE CITITORILOR**
	1. Cititorii sunt obligati sa respecte termenul de restituire a publicatiilor imprumutate;
	2. Sa pastreze, sa nu deterioreze sau sa rupa pagini din cartile imprumutate;
	3. Sa evite pierderea cartilor imprumutate;
	4. Sa restituie toate cartile, manualele imprumutate atunci cand parasesc scoala ( se transfera la alt liceu sau termina un nivel de pregatire).
2. **CONDITII DE IMPRUMUT LA DOMICILIU A CARTILOR**
	* 1. Doar cititorii inscrisi pot imprumuta carti.
		2. Pe o anumita perioada pot fi imprumutate cel mult trei carti pentru elevi si patru carti pentru profesori.
		3. Perioadele maxime de imprumut sunt urmatoarele:
			+ - 15 zile
				- Prelungire pentru inca 14 zile.
		4. Nerespectarea termenului de returnare a materialelor imprumutate are drept consecinte pierderea temporara a dreptului de imprumut, iar repetarea nerespectarii termenului limita duce la pierderea definitiva a acestui drept.
		5. Nereturnarea vreunui material imprumutat, respectiv returnarea lui deteriorata, are urmatoarele consecinte:
			+ - Pierderea definitiva a dreptului de imprumut;
				- Obligatia de a aduce in locul publicatiei pierdute una absolut identica sau care sa difere prin editie, editura, an, pret.
				- Obligatia de a plati bibliotecii, in cazul in care nu poate procura cartea pierduta, in termen de 30 de zile de la data expirarii termenului de imprumut, o despagubire baneasca

care se ridica la: 5 ori pretul mediu de achizitie a documentelor de biblioteca.

* + 1. Nu se pot imprumuta carti in perioada de inventar, concediu legal de odihna sau concediu medical.
		2. La sfarsitul fiecarui an scolar, in perioada 15 mai – 15 iunie, nu se mai imprumuta carti de la biblioiteca, aceasta perioada fiind cea de recuperare a cartilor imprumutate la domiciliu sau la sala de lectura.
1. **SANCTIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**
	* + 1. Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca imprumutate de catre utilixatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicata gradual, pana la 50% din valoarea medie de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. A).
			2. Distrugerea sau pierderea documentelor de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea indicelui de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fata de pretul calculat (Legea Bibliotecilor334/2002, art.67, lit. b).

## Contents

Titlul I Dispoziţii generale ........................................................................................................................... 2

I.Capitolul 1 Cadrul de reglementare ........................................................................................................ 2

I.Capitolul 2 Principii de organizare ......................................................................................................... 3

Titlul II Organizarea unităţii de învăţământ ................................................................................................. 3

II.Capitolul 1 Reţeaua şcolară ................................................................................................................... 3

II.Capitolul 2 Organizarea programului şcolar ......................................................................................... 4

II.Capitolul 3 Formaţiunile de studiu ........................................................................................................ 4

Titlul III Managementul unităţii de învăţământ ........................................................................................... 5

III.Capitolul 1 Dispoziţii generale ............................................................................................................. 5

III.Capitolul 2 Consiliul de administraţie .................................................................................................. 5

III.Capitolul 3 Directorul ........................................................................................................................... 5

III.Capitolul 4 Directorul adjunct .............................................................................................................. 8

Titlul IV Personalul unităţii de învăţământ .................................................................................................. 9

IV.Capitolul 1 Dispoziţii generale............................................................................................................. 9

IV.Capitolul 2 Personalul didactic .......................................................................................................... 10

IV.Capitolul 3 Personalul nedidactic....................................................................................................... 11

IV.Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ ......................................................... 11

IV.Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ .............................. 11

Titlul V Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice .................................................. 12

V.Capitolul 1 Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ .................................................. 12

Secţiunea 1 Consiliul profesoral ......................................................................................................... 12

Secţiunea 2 Consiliul clasei ................................................................................................................ 13

Secţiunea 3 Catedrele/comisiile metodice .......................................................................................... 14

V.Capitolul 2 Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ ............................... 16

Secţiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare ................ 16

Secţiunea 2 Profesorul diriginte ......................................................................................................... 17

V.Capitolul 3 Comisiile din unitatea de învăţământ ............................................................................... 20

Secţiunea 1 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar ............................. 20

Secţiunea 2 Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii

 ............................................................................................................................................................ 21

Secţiunea 3 Comisia de control managerial intern ............................................................................. 22

Secţiunea 4 Alte comisii din unităţile de învăţământ ......................................................................... 22

V.Capitolul 4 Tipul şi conţinutul documentelor manageriale.................................................................. 22 Titlul VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic ............. 24

VI.Capitolul 1 Compartimentul secretariat .............................................................................................. 24

VI.Capitolul 2 Compartimentul financiar ................................................................................................ 26

Secţiunea 1 Organizare şi responsabilităţi ......................................................................................... 26

Secţiunea 2 Management financiar .................................................................................................... 27

VI.Capitolul 3 Compartimentul administrativ ..................................................................................... 27

Secţiunea 1 Organizare şi responsabilităţi ......................................................................................... 27

Secţiunea 2 Management administrativ ............................................................................................. 28

VI.Capitolul 4 Biblioteca şcolară ............................................................................................................. 28

Titlul VII Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar ................................................................ 28

VII.Capitolul 1 Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei .............................. 28

VII.Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei ..................................................................... 29

Secţiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei ................................................................. 30

Secţiunea 2 Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei................................................................. 32

Secţiunea 3 Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei ..................................... 34

VII.Capitolul 4 Activitatea educativă extraşcolară .................................................................................. 41

VII.Capitolul 5 Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei .................................................................. 42

Secţiunea 1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare .......................................... 42

Secţiunea 2 Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ ................................................. 48

VII.Capitolul 6 Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei ................................................................. 50

Titlul VIII Evaluarea unităţii de învăţământ ................................................................................................. 52

VIII.Capitolul 1 Dispoziţii generale ......................................................................................................... 52

VIII.Capitolul 2 Evaluarea internă a calităţii educaţiei ............................................................................ 53

VIII.Capitolul 3 Evaluarea externă a calităţii educaţiei ............................................................................ 53

Titlul IX Partenerii educaţionali ................................................................................................................... 53

IX.Capitolul 1 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali .................................................... 53

IX.Capitolul 2 Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali................................................... 54

IXCapitolul 3 Adunarea generală a părinţilor .......................................................................................... 54

IX.Capitolul 4 Comitetul de părinţi ......................................................................................................... 55

IX.Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinţilor ................................................................................. 56

IX.Capitolul 6 Contractul educaţional ..................................................................................................... 57

IX.Capitolul 7 Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi

parteneri educaţionali ............................................................................................................................. 58 Titlul X Dispoziţii finale şi tranzitorii .......................................................................................................... 58 ANEXA Nr. 1 - Reguli de utilizare a sălii de sport şi de comportament al elevilor în timpul orelor de

educaţie fizică şi sport ................................................................................................................................ 59 ANEXA Nr. 2 ................................................................................................................................................ 61

ANEXA Nr. 3 ................................................................................................................................................ 62

ANEXA Nr. 4 ................................................................................................................................................ 65

ANEXA Nr. 5 ................................................................................................................................................ 66

ANEXA Nr. 6 ................................................................................................................................................ 68

ANEXA Nr. 7 ................................................................................................................................................ 70

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL BIBLIOTECII .......................................................... 70

COLEGIULUI NATIONAL ‚‚TUDOR VIANU’’ .................................................................................... 70