

Anexă la ordinul ministrului educației naționale nr. \_\_\_\_\_ privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

### **Titlul I**

#### **Dispoziții generale**

##### **Capitolul 1**

##### **Cadrul de reglementare și principii de organizare**

Art. 1. – (1) Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar în cadrul sistemului de educație din România și se aplică la nivelul tuturor unităților de învățământ de stat, particular și confesional.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții/tutorii legal instituți ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011, ale OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

(4) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare-prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației Naționale, și ale regulamentului intern.

Art. 2. – Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/201, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. – Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Art. 4. – (1) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă/trezorerie;

d) sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerului Educației Naționale și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Fiecare unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

## **Capitolul 2**

### **Finalitățile învățământului preuniversitar**

Art. 5. – Unitățile de învățământ preuniversitar realizează educația și formarea profesională a copiilor și tinerilor care au, ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să-și realizeze propriile aspirații, să se integreze și să participe activ la viața socială, să ocupe un loc de muncă, inclusiv pe piața internațională a muncii, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 6. – Finalitățile învățământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

## **Titlul II**

### **Organizarea unităților de învățământ**

#### **Capitolul 1**

##### **Prevederi generale**

Art. 7. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar fac parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Consorțiile școlare se înființează, se organizează și funcționează pe baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a consorțiilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale

(3) Consorțiile școlare sunt structuri asociative, fără personalitate juridică.

(4) Consorțiile școlare se constituie în baza unui contract de parteneriat între două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar de stat sau particulare, autorizate/acreditate, cu personalitate juridică.

(5) Contractul de parteneriat stabilește denumirea consorțiului, modul de colaborare între unitățile de învățământ preuniversitar și principalele domenii de activitate.

(6) Contractul de parteneriat se încheie pentru o perioadă de 3-5 ani, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul părților, prin act adițional.

(7) Unitățile de învățământ preuniversitar care doresc să constituie consorții școlare vor solicita avizul de oportunitate consiliului de administrație al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București și acceptul de înființare al autorităților administrației publice locale, pe a cărei rază teritorială funcționează.

Art. 8. – (1) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București stabilesc pentru fiecare localitate, odată cu aprobarea rețelei școlare locale, după consultarea autorităților administrației publice locale, ariile de cuprindere ale copiilor în cadrul fiecărei unități de învățământ preșcolar/primar/gimnazial, numite circumscripții școlare. Acestor circumscripții le sunt arondate străzile din apropierea unităților de învățământ preșcolar, primar și/sau gimnazial.

(2) Arondarea se face inclusiv pentru nivelurile de învățământ preșcolar/primar, gimnazial care se organizează în unitățile de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(3) Unitățile de învățământ, preșcolar, primar și gimnazial sunt obligate să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal instituite.

(4) Părintele/tutorele legal instituite are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în circumscripția școlară a unității de învățământ preuniversitar respective.

(5) Unitățile de învățământ preuniversitar, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru clasa pregătitoare.

(6) Prin regulamentul intern, unitățile de învățământ au obligația să stabilească condițiile și termenul limită până la care vor înscrie copiii care au domiciliul în altă circumscripție școlară.

Art. 9. – (1) Planul de școlarizare al unității de învățământ preuniversitar se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Elaborarea proiectului planului de școlarizare al unității de învățământ preuniversitar este coordonată de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanților părinților, a agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în asigurarea instruirii practice a elevilor și se aprobă de către consiliul de administrație al acesteia.

Art. 10. – (1) În condițiile legii, autoritățile administrației publice locale au obligația, în condițiile legii, de a asigura desfășurarea optimă a activității unităților de învățământ preuniversitar în localitățile în care acestea își exercită autoritatea.

(2) Organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică, se realizează de către autoritățile administrației publice locale, în baza avizului conform al inspectoratelor școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București. În situația structurilor cu altă limbă de predare, dizolvarea se face cu respectarea prevederilor art.63, alin.(2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. – (1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitățile de învățământ preuniversitar pot organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programe „Școala după școală”.

(2) Acestea se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 12. – În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ preuniversitar de stat dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 13. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar cu predare în limbile minorităților naționale, toate disciplinele se studiază în limba maternă, în afara disciplinei Limba și literatura română.

(2) Pe tot parcursul învățământului preuniversitar, disciplina Limba și literatura română se studiază, la clasele cu predare în limbile minorităților naționale, după programe școlare și manuale care sunt elaborate, în mod special, pentru minoritatea respectivă.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2), unitățile de învățământ preuniversitar cu predare în limba unei minorități naționale, în care predarea disciplinei Limba și literatura română se face după manualele utilizate în unitățile de învățământ cu predare în limba română, ca urmare a cererii părinților/tutorilor legal instituiți, la solicitarea organizației minorității naționale reprezentate în Parlamentul României. În cazul în care minoritatea

respectivă nu are reprezentare parlamentară, solicitarea se face de către grupul parlamentar al minorităților naționale.

Art. 14. – La cerere, în condițiile legii, elevilor aparținând minorităților naționale, care studiază în unități de învățământ preuniversitar cu predare în limba română sau în altă limbă decât cea maternă, li se asigură, ca discipline de studiu, parte a trunchiului comun, limba și literatura maternă, istoria și tradițiile minorității naționale respective și educația muzicală, specifică minorității.

Art. 15. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, formațiunile de studiu ale preșcolarilor și elevilor cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Ministerul Educației Naționale stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de elevi.

Art. 16. – Învățământul special pentru elevii cu deficiențe ușoare, moderate sau grave se face pe grupe cu efective stabilite prin lege, în funcție de gradul de deficiență.

Art. 17. – (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

Art. 18. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

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

(3) Învățământul primar și gimnazial funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.

(4) Având în vedere curba de efort a școlarului mic, cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua sau a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 minute.

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

(9) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

**Capitolul 2**  
**Personalul unităților de învățământ. Structură și organizare**  
**Secțiunea 1**

**Dispoziții generale**

Art. 19. – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(2) Prin organigrama instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(3) Coordonarea activității unităților de învățământ preuniversitar, constituite ca structuri în cadrul unor instituții cu personalitate juridică, se realizează de către un coordonator numit dintre profesorii titulari, printr-o hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului. În cazul în care în cadrul structurii unității de învățământ preuniversitar nu există un profesor titular, coordonator al acesteia se numește, prin hotărârea consiliului de administrație, unul dintre profesorii structurii.

(4) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului intern, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(5) Planurile de vacantare a posturilor și de încadrare cu personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, pe baza propunerilor șefilor de catedre/și a responsabililor comisiilor metodice și se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

(6) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor metodice, respectiv a colectivelor /comisiilor de lucru.

(7) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și cu hotărârile interne ale fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(8) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare.

**Secțiunea 2**

**Compartimentul secretariat**

Art. 20. – (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef și/sau secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar și îndeplinește sarcinile atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Acest compartiment exercită următoarele atribuții și are ca responsabilități:

a) asigurarea funcționalității sistemului informațional al școlii;

- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- c) înscrierea și ținerea evidenței preșcolărilor și a elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, pe baza hotărârilor consiliului de administrație;
- d) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ preuniversitar, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- e) rezolvarea problemelor tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante;
- f) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va consulta, după caz, personalul didactic din rândul acestor etnii, mediatorul școlar, sau liderii formațiunilor etnice locale;
- g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- h) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- i) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de funcții pentru toți angajații unității de învățământ preuniversitar; acestea se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al inspectoratului școlar județean/ Inspectoratul școlar al municipiului București și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar sau de câte ori apar modificări legislative;
- l) completarea foilor matricole și a cataloagelor de corigență;
- m) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, elevilor, potrivit legii;
- n) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității de învățământ preuniversitar;
- o) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se realizează în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale ;
- p) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- q) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ preuniversitar;
- r) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- s) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean/ Inspectoratul școlar al municipiului București, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

- t) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul unității de învățământ preuniversitar sau pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (5) Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ preuniversitar.
- (6) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia. Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (7) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (8) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. 5 și 6 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ preuniversitar.
- (9) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

### **Secțiunea 3**

#### **Compartimentul administrativ**

- Art. 21. – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ preuniversitar (de întreținere și curățenie, paznici, portari, magazineri, gestionari, personal de cantină, internat și de aprovizionare).
- (2) Personalul administrativ/nedidactic are următoarele atribuții:
- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
  - b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ preuniversitar;
  - c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
  - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ preuniversitar;
  - e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
  - f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
  - g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
  - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
  - i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
  - j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
  - k) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

## **Secțiunea 4**

### **Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare**

Art. 22. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, ca urmare a hotărârii consiliului de administrație și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu avizul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(7) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ preuniversitar se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale la nivelul fiecărei unități de învățământ. Ministerul Educației Naționale va asigura protejarea resurselor digitale menționate potrivit prevederilor Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ preuniversitar, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

(9) Ministerul Educației Naționale are obligația de a gestiona și de a îmbogăți permanent resursele oferite elevilor și cadrelor didactice de Biblioteca Școlară Virtuală și Platforma școlară de e-learning.

## **Secțiunea 5**

### **Compartimentul financiar**

Art. 23. – (1) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Acest compartiment reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern și cu hotărârile consiliului de administrație;



- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

### **Capitolul 3**

#### **Regulamentul intern**

Art. 24. – (1) Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar este elaborat în temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ (de exemplu: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ preuniversitar pentru elevi, părinți, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru secțiile cu predare în limbile minorităților naționale sau ale secțiilor cu predare în limba română din unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi) și alte prevederi suplimentare care nu sunt precizate în prezentul regulament.

(3) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(4) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se supune, spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă.

(5) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului intern.

(7) Respectarea regulamentulului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentulului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentulului intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare, la secretariatul unității de învățământ preuniversitar și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament. Propunerile de revizuire pot fi făcute și de alte grupuri sau persoane, în conformitate cu proceduri stabilite de regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

**Titlul III**  
**Managementul unităților de învățământ**  
**Capitolul 1**  
**Conducerea unităților de învățământ**  
**Secțiunea 1**

**Dispoziții generale**

Art. 25. – (1) Managementul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ preuniversitar acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 26. – (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ preuniversitar se pot asigura, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București, printr-un consilier juridic angajat al inspectoratului școlar.

(2) Reprezentarea intereselor unităților de învățământ preuniversitar în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

**Secțiunea 2**  
**Consiliul de administrație**

Art. 27. – Consiliul de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar funcționează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și ale prezentului regulament.

Art. 28. – Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Art. 29. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar de stat consiliile de administrație sunt conduse de către președinte de ședință, ales, pe o perioadă de un an, prin vot secret, din rândul cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație din unitatea de învățământ preuniversitar; președintele de ședință este ajutat de un secretar.

(2) Consiliile de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional sunt conduse de către președintele consiliului de administrație, numit de persoana juridică finanțatoare. Președintele consiliului de administrație este reprezentantul persoanei juridice finanțatoare în consiliul de administrație.

(3) Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor. Adoptarea hotărârilor de către consiliul de administrație se face conform legii, prin majoritate simplă (50% +1 din totalul celor prezenți) sau calificată (cu votul a 2/3 din numărul membrilor consiliului), prin vot deschis sau secret, conform legii, în funcție de natura obiectului de reglementare al hotărârii.

(4) Directorul și directorii adjuncți, în cazul instituțiilor care funcționează cu cel puțin doi directori, aceștia sunt membri de drept ai consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă. În cazul unităților de învățământ preuniversitar care au în subordine structuri, coordonatorii acestora pot fi membri ai consiliului de administrație fiind aleși din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă. În cazul în care coordonatorii structurilor nu sunt membri ai consiliului de administrație aceștia sunt invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

(5) În cazul unităților de învățământ particular și confesional, consiliul de administrație se constituie în conformitate cu prevederile art. 96 alin. (5) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Numărul de membri, componența și atribuțiile specifice consiliului de administrație pentru unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, informații, ordine publică și securitate națională se stabilesc, prin norme proprii, de către Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale.

(7) La ședințele consiliului de administrație participa, de regulă, un lider sindical și un reprezentant al elevilor, cu statut de observatori. De asemenea, la ședințe pot participa în calitate de invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 30. – Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și ale prezentului regulament, sunt următoarele:

### **1. Atribuții în domeniul managementului instituțional și financiar al unității de învățământ preuniversitar:**

- a) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- c) propune spre aprobare comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ proiectele regulamentului intern prevăzut de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, și al regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, elaborate cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate afiliate la federațiile sindicale reprezentative, ai părinților și ai elevilor și dezbătute și în consiliul profesoral;
- d) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- e) stabilește poziția unității de învățământ în relațiile cu terți;

- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional–tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii ante preșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- g) întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate și îl supune spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) avizează, la propunerea directorului, planul de școlarizare (număr de grupe, clase sau ani de studiu) din unitatea de învățământ preuniversitar și îl înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- i) aprobă formațiunile (grupele) pentru studiul limbilor străine, pentru învățământul bilingv și intensiv, instruire practică etc., după caz;
- j) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- k) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- l) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ și planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar pentru anul în curs;
- m) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile și respectarea obligațiilor asumate prin contractele din cadrul proiectelor; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) avizează planurile de investiții;
- p) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- q) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extra salariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice și mobilități în cadrul programelor pentru educație, formare profesională, tineret și sport, în țară sau străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- x) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ.

## **2. Atribuții în domeniul managementului curriculumului în unitatea de învățământ:**

- a) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- b) avizează înființarea și funcționarea formațiunilor de studiu, la forma de învățământ în limba maternă cu efective mai mici decât minimumul prevăzut, conform prevederilor legii educației naționale;
- c) aprobă, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii;
- d) aprobă programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul unității de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a elevilor; avizul comisiei de curriculum din unitatea de învățământ, este obligatoriu în acest caz.
- e) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- f) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- h) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- i) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice.

## **3. Atribuții în domeniul managementului resurselor umane:**

- a) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- b) întocmește, la propunerea directorului, lista posturilor vacante și rezervate, în condițiile legii;
- c) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice, didactice auxiliar și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- d) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice la nivelul consorțiului școlar;
- e) realizează anual evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale; calificativele pentru personalul didactic se acordă la începutul anului școlar pentru anul școlar anterior, iar calificativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă la începutul anului calendaristic pentru anul calendaristic anterior;
- f) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;
- g) avizează, la solicitarea a cel puțin 1/2 din numărul membrilor consiliului de administrație, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a directorului sau directorului adjunct;
- h) aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă) pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, în condițiile legii, având prioritate cei care au promovat examenul de definitivare în învățământ;
- i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar, pentru orele rămase neocupate/eliberate pe parcursul anului școlar;

- j) aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat de consiliul de administrație al unității de învățământ, în condițiile metodologiei privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, un post didactic rezervat și care au încheiat un contract individual de muncă pe o perioadă determinată, respectiv până la revenirea titularului pe post;
- k) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct;
- m) hotărăște eliberarea din funcție a directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din numărul membrilor săi; în cazul eliberării din funcție a directorului, este obligatorie realizarea unui audit, de către inspectoratul școlar;
- n) hotărăște, în condițiile vacantării funcției de director, ocuparea acesteia de către directorul adjunct sau un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine automat și ordonator de credite, până la numirea în funcție a noului director, ca urmare a organizării unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar în curs;
- o) hotărăște, în condițiile vacantării funcției de director adjunct, ocuparea acesteia de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, până la numirea în funcție a noului director adjunct, ca urmare a organizării unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar în curs;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- q) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- r) stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- s) aprobă concediul plătit, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare, conform legii;
- t) aprobă concediu fără plată, cu rezervarea postului, în următoarele situații: cu durata totală de maximum 3 ani într-un interval de 7 ani pentru personalul didactic titular din unitatea de învățământ, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective; pentru o perioadă de cel mult un an școlar, odată la 10 ani, în cazul personalului didactic titular;
- u) aprobă concediul fără plată pentru toți salariații din unitate, pentru interese personale, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- v) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de conducere din unitatea de învățământ;
- w) propune inspectoratului școlar sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și comunică persoanelor în cauză decizia inspectorului școlar general;
- x) aprobă pensionarea personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de conducere, în condițiile legii;
- y) hotărăște modificarea contractului individual de muncă din contract pe „perioadă determinată” în contract „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au

promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;

- z) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
- aa) aprobă conform legii, cu cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, sancțiunile propuse de director pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic,.
- bb) acordă cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea profesională, titlul de „Profesorul anului”
- cc) aprobă transferul beneficiarilor primari ai educației, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar

#### **4. Atribuții în domeniul managementului administrativ al unității de învățământ:**

- a) administrează, prin delegare din partea consiliului local, pe baza unui protocol încheiat între acesta și unitate terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și, prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ preuniversitar; pentru unitățile de învățământ special, dreptul de administrare este delegat de consiliul județean respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București;
- b) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ preuniversitar.

5. Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative cu caracter normativ și contractele colective de muncă aplicabile

### **Secțiunea 3**

#### **Directorul**

Art. 31. – (1) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

(2) Conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar este realizată de director, care încheie contract de management, cu primarul localității/primarul de sector, în a cărei/cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul cadru al contractului de management este stabilit prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(4) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie. Confirmarea directorului, în cazul unităților de învățământ preuniversitar în care există clase cu predare într-o limbă a minorităților naționale, se face în urma consultării reprezentanților minorității respective în Parlamentul României sau în urma consultării Grupului parlamentar al minorităților naționale, dacă minoritatea respectivă nu are reprezentare parlamentară. În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(5) Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar de stat se poate face prin hotărârea a 2/3 din membrii consiliului de administrație. Eliberarea din funcție este urmată, în mod obligatoriu, de realizarea unui audit de către inspectoratul școlar județean/al Inspectoratului școlar al municipiului București.

(6) Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar particular și confesional se poate face cu hotărârea a 2/3 din membrii consiliului de administrație, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(7) Conform legii, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară a unității de învățământ preuniversitar este preluată, în urma deciziei consiliului de administrație, de către directorul adjunct sau de către un cadru didactic, membru în consiliul de administrație, care devine, în consecință și ordonator de credite.

Art. 32. – Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Art. 33. – (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) organizează întreaga activitate educațională;
  - b) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
  - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale;
  - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
  - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele de la nivel național și local;
  - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar;
  - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
  - i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ preuniversitar pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul, avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- (a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
  - (b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - (c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - (d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- (a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație;
  - (b) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - (c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - (d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
  - (e) comunică, în scris, conform calendarului, inspectoratului școlar județean/al municipiului București situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a



candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității de învățământ preuniversitar sau al consorțiilor școlare.

(4) Alte atribuții ale directorului unității de învățământ preuniversitar sunt:

- (a) propune inspectoratului școlar județean/al municipiului București proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliul de administrație;
- (b) răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori, pe care le transmite inspectoratului școlar județean/al municipiului București, pentru datele statistice privind etnia elevilor, colaborează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- (c) numește, cu aprobarea consiliului de administrație, profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți la clase, precum și consilierul educativ;
- (d) stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
- (e) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (f) stabilește componența catedrelor/comisiilor și a celorlalte comisii din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administrație;
- (g) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare consiliului de administrație, orarul unității de învățământ;
- (h) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (i) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (j) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic;
- (l) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (m) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice;
- (n) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, de la programul de lucru;
- (o) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar pe care o conduce;
- (p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar;
- (q) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;
- (r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- (s) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- (t) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

- (u) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
  - (v) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - (w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ preuniversitar;
  - (x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în Baza de Date Națională a Educației;
  - (y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - (z) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar;
  - (aa) numește un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, determinate de efectuarea concediului medical, suspendării sau a altor motive obiective.
  - (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
  - (6) Directorul se consultă cu sindicatele și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- Art. 34. – În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 32, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.
- Art. 35. – (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (2) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul suspendă aplicarea respectivelor hotărâri și informează, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.
- (3) Directorul este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (4) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (6) Coordonatorii structurilor care aparțin de o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt numiți, din rândul cadrelor didactice titulare din acele structuri și beneficiază de drepturile stabilite prin lege.

#### **Secțiunea 4**

##### **Directorul adjunct**

Art. 36. – (1) În activitatea sa, directorul este ajutat, după caz, de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă. Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de preșcolari/ clase de elevi ale unității de învățământ:

1) Se poate numi un director adjunct, pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de clase de elevi;
- b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc, una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar și preșcolar sau au secții cu predare în limbile

minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 de clase și îndeplinesc, una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 clase și au internat și cantină;

2) Se pot numi doi directori adjuncți pentru:

a) unitățile de învățământ preuniversitar de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 60 de clase de elevi sau cu peste 60 de clase de elevi și grupe de copii din învățământul preșcolar;

b) unitățile de învățământ gimnazial, liceal sau postliceal care au între 50 și 60 de clase și îndeplinesc, una dintre condițiile: au clase din filiera tehnologică, sau sunt unități de învățământ liceal cu profil teoretic ori vocațional și care au grupe de grădinițe ori clase de gimnaziu sau sunt unități cu profil teoretic ori vocațional care au și clase de învățământ postliceal.

3) Se pot numi trei directori adjuncți, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de clase de elevi sau cu peste 70 de clase de elevi și grupe de copii din învățământul preșcolar. Normarea celui de-al treilea director adjunct se face cu aprobarea inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. De asemenea, directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern; în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are prevăzut postul de director adjunct, președinte al Comisiei de Control Managerial Intern va fi desemnat din rândul cadrelor didactice sau didactice auxiliare.

Art. 37. – (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct în unitățile de învățământ liceal militar este organizat de Ministerul Apărării Naționale în colaborare cu Ministerul Educației Naționale potrivit prevederilor legii. Componenta comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct în unitățile de învățământ liceal este stabilită de cele două instituții

(4) Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

**Capitolul 2**  
**Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ**  
**Secțiunea 1**  
**Consiliul profesoral**

Art. 38. – (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ preuniversitar având personalitate juridică, conform legii, constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(6) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(9) 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 și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 39. – Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;

(c) alege, prin vot secret, membrii ale consiliului de administrație;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

(e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

- (h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (i) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (k) validează notele la purtare mai mici decât 7 respectiv și mai mici decât 8, în cazul unităților de învățământ preuniversitar cu profil pedagogic și teologic, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (l) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- (r) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene/al municipiului București propuneri de modificare sau de completare;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## **Secțiunea 2**

### **Consilierul educativ**

- Art. 40. – (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea de consiliului de administrație.
- (2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- (3) Directorul unității de învățământ preuniversitar stabilește fișa postului consilierului educativ, în funcție de specificul școlii.
- (4) Consilierul educativ poate fi membru în Consiliul de administrație al unității de învățământ. În cazul în care consilierul educativ nu este membru ai consiliului de administrație, acesta este invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- (5) Consilierul educativ poate fi plătit din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legii.

(6) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cu responsabili comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

Art. 41. – Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din școală;
- b) coordonează activitatea diriginților;
- c) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- d) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene /Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- e) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire în zona abandonului școlar, absenteismului, violenței, pentru dezvoltarea abilităților de viață, a delincvenței juvenile, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă, stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare etc.;
- f) identifică nevoile elevilor privind tipurile de activități educative extrașcolare și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- g) analizează, semestrial, starea disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs; realizează programele de prevenire și de intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;
- h) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- i) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional; colaborează cu structurile asociative de elevi, părinți, instituții guvernamentale și non-guvernamentale etc., pentru implementarea diferitelor activități educative extrașcolare;
- j) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- k) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- l) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- m) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- n) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- o) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă din internatele școlare;
- p) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
- q) propune, spre aprobare, directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar județean/al municipiului București. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/tutorilor legali;

r) organizează schimburile școlare naționale și internaționale de elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 42. – Portofoliul consilierului educativ conține:

- a) oferta educațională a activității educative extrașcolare din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) metodologii transmise de inspectoratul școlar județean/al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 43. – (1) Inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București vor lua măsuri ca, în orarul unităților de învățământ să fie prevăzută o zi metodică, aceeași pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar dintr-un județ, în care coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare vor desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare a școlii.

### **Secțiunea 3**

#### **Consiliul clasei**

Art. 44. – (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă. La ședințele consiliului clasei sunt invitați și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/ respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal și profesional.

Art. 45. – Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor acestora, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare și aplicarea acestora;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 46. – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul al fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru

unitățile de învățământ cu profil pedagogic și teologic, sau a calificativelor „Suficient” și „Insuficient”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, la solicitarea directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) hotărăște, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează, motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației școlare este ca, după revenire, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri, pentru a fi evaluați. Hotărârile adoptate în aceste cazuri se consemnează într-un proces-verbal, ce se anexează registrului de procese-verbale ale consiliului clasei.

Art. 47. – (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei. Ulterior, sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

#### **Secțiunea 4**

##### **Profesorul diriginte**

Art. 48. – (1) Profesorii diriginți sunt numiți de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în urma consultării membrilor consiliului de administrație, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii primari ai educației.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, de regulă, dacă are ore / inclusiv la clasa respectivă. Un cadru didactic este retribuit doar pentru calitatea de profesor diriginte de la o singură clasă.

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

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

Art. 49. – (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ preuniversitar.

(3) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.

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



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

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

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

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

(7) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(8) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 50. – Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative

referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/tutorii legal instituți pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 51. – Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/tutorii legal instituți și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de alocații de stat și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Capitolul 3**  
**Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar**  
**Secțiunea 1**

**Catedrele/comisiile metodice**

Art. 52. – (1) În cadrul aceleiași unități de învățământ preuniversitar, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

Art. 53. – Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 54. – Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- f) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- g) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- h) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

- i) elaborează, semestrial și, lunar la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art. 55. – Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar.

## **Secțiunea 2**

### **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

Art. 56. – La nivelul fiecărei unități școlare din România funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 57. – Unitatea de învățământ preuniversitar, în cadrul Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 58. – (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 59. – În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 60. – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivel local, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile locale și, după caz, cu cele autoritățile județene/ale municipiului București pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă.

Art. 61. – În fiecare unitate școlară, se stabilesc condițiile de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, fiind incluse în regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 62. – (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți și a consiliului reprezentativ al elevilor, consiliul profesoral din fiecare unitate stabilește pentru elevii cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea ( în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare)

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor locale ale Ministerului Afacerilor Interne (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare).

(3) În Anexa nr 3, la prezentul regulament, este inclusă Procedura generală de intervenție la nivelul școlii în situații de violență, în Anexa nr 4, Procedura de intervenție la nivelul școlii

în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, iar în Anexa nr. 5, Nomenclatorul actelor de violență în școală.

### **Secțiunea 3** **Comisia de disciplină**

Art. 63. – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar din România se înființează comisia de disciplină pentru elevi.

(2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor și ai părinților din unitatea de învățământ preuniversitar.

(3) Componența comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 64. – (1) Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

(a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în ședințele consiliului clasei și în ale consiliului profesoral;

(b) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

(c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;

(d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți.

(2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 65. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de

îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Pentru categoriile de personal menționate la alin. (1), se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

(3) Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se constituie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare caz în parte.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art. 66. – (1) Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;

c) legalitatea sancțiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancțiunile prevăzute de lege;

d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(2) Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare este obligată să procedeze la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale.

#### **Secțiunea 4**

##### **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării**

Art. 67. – (1) La nivelul unităților de învățământ preuniversitar se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic și un reprezentant al elevilor, respectiv doi părinți, două cadre didactice și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ ;

b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;

c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ preuniversitar, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București vor monitoriza activitatea comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ preuniversitar.

## **Secțiunea 5**

### **Comisia de control managerial intern**

Art. 68. – (1). La nivelul unităților de învățământ se constituie Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, modificat și completat cu OMFP 1649/2011/.

(2) Atribuțiile Comisiei de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- d. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

## **Secțiunea 6**

### **Alte comisii din unitățile de învățământ**

Art. 69. – La nivelul unităților de învățământ preuniversitar se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, menționate în anexa 1 a prezentului regulament.

## **Capitolul 4**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Art. 70. – (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) raportul de autoevaluare internă a calității;

(2) În cazul în care se constată neconcordanțe între calitatea activității și conținutul rapoartelor conducerea unității de învățământ va lua măsurile necesare pentru remedierea disfuncționalităților.

Art. 71. – Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 72. – Raportul semestrial/anual este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ preuniversitar, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 73. – Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 74. – Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză a perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) Proiectul de dezvoltare instituțională;

- b) Programul managerial (1 an);
  - c) Planul operațional (1 semestru);
  - d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an școlar).
- 3) Alte documente pot fi elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 75. – (1) Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal – filiera teoretică și vocațională și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ preuniversitar: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) și analiza mediului extern (PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;
- d) planul de dezvoltare conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ preuniversitar, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Proiectul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a proiectului de dezvoltare al unității de învățământ preuniversitar profesional și tehnic care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

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

Art. 76. – (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se

elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean/ Inspectoratul școlar al municipiului București, precum și a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională, în contextul unității de învățământ preuniversitar Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(2) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului în concordanță cu planul managerial al directorului și cu proiectul de dezvoltare instituțională.

Art. 77. – (1) Planul operațional care constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un semestru și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

(2) Directorul adjunct va întocmi propriul plan operațional conform fișei postului în concordanță cu planul operațional al directorului.

Art. 78. – (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este realizat anual

de către director și conține specificări: cine controlează, ce controlează, când controlează, cum se finalizează controlul și termenul de raportare către consiliul de administrație. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este prezentat consiliului profesoral.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 79. – Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ preuniversitar. Acestea pot fi:

- a) Decizia ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine;



b) Procedura ca document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității de învățământ preuniversitar, cu privire la o anumită activitate;

c) Nota de serviciu ca document emis de către director și înregistrat în secretariatul unității de învățământ preuniversitar, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

Art. 80. – Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ preuniversitar;
- c) regulamentul intern al unității de învățământ;
- d) schemele orare ale unității de învățământ;
- e) criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;
- f) planul de școlarizare aprobat;
- g) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- h) dosarul privind siguranța în muncă;
- i) dosarul privind protecția civilă;
- j) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Art. 81. – Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese - verbale al consiliului de administrație;
- d) documentele privind evaluarea personalului;
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului.
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

Art. 82. – Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese - verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Capitolul 5**

### **Management financiar și administrativ**

#### **Secțiunea 1**

##### **Management financiar**

Art. 83. – Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ preuniversitar se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, particular sau confesional acreditat și a hotărârilor consiliilor județene/ consiliul municipiului București sau ale consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 84. – Activitatea financiară a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 85. – Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile

de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 86. – Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

## Secțiunea 2

### Management administrativ

Art. 87. – Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 88. – (1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat aparțin domeniului public al unităților administrativ-teritoriale sau, după caz, al județelor/municipiului București.

(2) Celelalte bunuri care alcătuiesc baza didactico-materială a unităților de învățământ preuniversitar se află în proprietatea acestora.

(3) Se află în proprietatea privată a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, toate bunurile mobile și imobilele dobândite, pe căile prevăzute de lege, inclusiv prin reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în baza legilor funciare sau prin retrocedarea, în baza prevederilor legale, a imobilelor preluate abuziv de către stat.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), unitățile de învățământ de stat își pot desfășura activitatea și în spații puse la dispoziție de persoane fizice, juridice, organizații neguvernamentale, pe baza unor contracte de închiriere, concesiune sau comodat, conform prevederilor legale.

Art. 89. – (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii 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 școlii, se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 90. – (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ preuniversitar de stat, incluse în domeniul privat al instituției publice respective, sunt gestionate de către consiliul de administrație, care exercită, în numele persoanei juridice, cele trei atribute ale dreptului de proprietate, respectiv: dreptul de a folosi bunul *usus*, dreptul de a culege fructele produse de bun *fructus* și dreptul de dispoziție cu privire la bunul respectiv *abusus*.

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

Art. 91. – (1) Terenurile și clădirile, în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat, și care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor sau, după caz, al județelor sunt administrate de către consiliile locale/al municipiului București sau, după caz, de consiliile județene.

(2) Consiliile locale/ consiliul municipiului București sau consiliile județene/ respectiv consiliul municipiului București exercită administrarea bunurilor imobile menționate la alin. (1) prin consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, scop în care, acolo unde este cazul, vor adopta hotărâri de transfer al dreptului de administrare către acestea.

Art. 92. – Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ preuniversitar, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Titlul IV**  
**Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**  
**Capitolul 1**

**Exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

Art. 93. – Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 94. – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(2) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se înregistrează de către profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Organizarea activității elevilor are la bază Statutul Elevului care se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din România. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învățământ sau de tipul învățământului, confesional, particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

**Capitolul 2**

**Statutul beneficiarilor primari ai educației: antepreșcolari, preșcolari și elevi**

**Secțiunea 1**

**Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

Art. 95. – (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ preuniversitar și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată, de drept, beneficiar primar al învățământului preuniversitar și, în funcție de nivelul de învățământ pe care îl parcurge, are calitatea de antepreșcolar, preșcolar sau elev, beneficiind toți de aceleași drepturi din partea statului român.

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(3) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 96. – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, respectiv, de către părinții/tutorii legal instituți.

Art. 97. – (1) În învățământul antepreșcolar și preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

(2) În învățământul primar precum și în învățământul secundar inferior/gimnazial, calitatea de elev se dobândește în urma aprobării de către conducerea unității de învățământ preuniversitar de stat sau particular, a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor legal instituți.

(3) În învățământul secundar superior/liceal, în învățământul profesional și în cel terțiar non-universitar, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii și a metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare, copilul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, datorită înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții pot depune la unitatea de

învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare în următorul an școlar.

(5) În situația unei solicitări de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(6) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, menționată la alineatul b) se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională (CJRAE/CMBRAE). În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii vor fi înscriși în grupa mare din învățământul preșcolar în anul în curs.

Art. 98. – (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(2) În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ preuniversitar, părinții/tutorii legal instituți ai antepreșcolariilor și preșcolariilor sunt obligați să completeze o cerere de reînscrisere pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

(3) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 99. – (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul de stat, particular sau confesional acreditat se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolariilor, preșcolariilor și a elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului.

(4) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal se poate adresa directorului unității de învățământ preuniversitar, solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(5) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori pentru învățământul primar sau doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(6) Media notelor acordate separat de cei doi profesori este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens de către cele două cadre didactice.

(7) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct contestația este acceptată.

(8) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul unității de învățământ preuniversitar.

(9) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(10) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, profesori

din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

Art. 100. – (1) Conducerile unităților de învățământ preuniversitar sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ preuniversitar respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare. Totodată, elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

Art. 101. – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat beneficiază de școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile stabilite prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, pot beneficia de diferite tipuri de bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face, conform legii, de către Ministerul Educației Naționale.

(4) Conform legii, prin hotărârea consiliului local, respectiv a consiliului județean/al municipiului București, a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, se stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu societăți economice, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile legii.

Art. 102. – Unitățile de învățământ preuniversitar sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs sau de instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 103. – (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 104. – (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/ acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art. 105. – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul obligatoriu și liceal de stat, particular acreditat/autorizat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Beneficiarii primari ai educației: elevii orfanii, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei instituționalizați pot beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ preuniversitar, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 4 călătorii dus-întors pe semestru.

Art. 106. – (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor

din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din mediul rural sau din grupurile dezavantajate socio-economic, precum și costurile pentru cei care frecventează cursurile școli profesionale.

Art. 107. – Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 108. – (1) Elevii și profesorii din învățământul obligatoriu de stat, particular, acreditat/autorizat și confesional beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale, care studiază în limba maternă, beneficiază de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale sau de manuale traduse din limba română. Pentru titlurile needitate din cauza tirajului redus, se pot importa manuale, al căror conținut va fi avizat, anterior achiziției, de către Ministerul Educației Naționale.

(3) În condițiile în care învățământul liceal va deveni obligatoriu, conform legii, până cel mai târziu în anul 2020, elevii din învățământul liceal ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, beneficiază de dreptul de a primi manuale gratuite.

Art. 109. – Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 110. – (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați

în unități de învățământ preuniversitar special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(2) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(3) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(4) Conform legii, beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, care sunt școlarizați în unitățile de învățământ preuniversitar special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

(5) Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

(6) În educația antepreșcolară și în învățământul preșcolar și primar, dacă la o grupă/clasă există unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii/elevi la grupă/ clasă cu doi sau trei copii/elevi.

Art. 111. – (1) În conformitate cu prevederile legale, beneficiarii primari ai educației care suferă de boli cronice sau de afecțiuni, pentru care sunt spitalizați mai mult de 4 săptămâni, au dreptul de a fi școlarizați, în grupe sau clase, în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați.

(2) Beneficiarii primari ai educației care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

Art. 112. – (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar au drepturi egale la educație și prin activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 113. – (1) Preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar de stat sau particular contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ preuniversitar poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 114. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, libertatea preșcolarilor elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 115. – (1) Copiii și tinerii capabili de performanțe înalte beneficiază, indiferent de vârstă, de programe educative care le respectă particularitățile de învățare și de orientare a performanței. Aceste programe sunt de aprofundare a învățării, de grupare pe abilități, de îmbogățire a curriculumului cu noi domenii, de mentorat și transfer de competență, de accelerare a promovării conform ritmului individual de învățare.

(2) Statul garantează dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale.

(3) Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

## **Secțiunea 2**

### **Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației**

Art. 116. – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ preuniversitar.

(3) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea componentelor sale.

Art. 117. – (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 118. – Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;



- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;
- h) să posede și să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ preuniversitar;
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui;
- o) să aibă o atitudine prin care să fie amenințată siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

Art. 119. – (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentului intern al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a și din ciclul liceal.

Art. 120. – Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 121. – Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create și li se poate interzice, total sau pe o perioadă determinată de timp, deplasarea cu acest mijloc de transport.

### **Secțiunea 3**

#### **Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

Art. 122. – Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, de ajutor social și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 123. – Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 124. – (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar primesc la sfârșitul anului școlar diplome.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc diplome pe discipline de studiu vor fi selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: „Diploma pentru creativitate”- pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii „Diploma pentru cel mai bun coleg”- pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 125. – Unitatea de învățământ preuniversitar și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 126. – (1) Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica beneficiarilor direcți ai educației sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, cu excepția sancțiunii 2 a.

Art. 127. – (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(3) Sancțiunea este însoțită de obligația de a desfășura o activitate suplimentară în școală, timp de o oră, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar. Tipul de activitate suplimentară este stabilit de cel care aplică sancțiunea și poate fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.. Planificarea activității suplimentare se face numai după informarea, în scris, a părintelui/reprezentantului legal.

Art. 128. – (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(4) Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 129. – (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 130. – (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ preuniversitar, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea care se desfășoară este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 131. – (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/director, părintelui/tutorei legal instituit al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului.

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

(5) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 132. – (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani..

(2) Sancțiunea se aplică numai elevilor din sistemul de învățământ liceal, profesional și postliceal.

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

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

Art. 133. – (1) Exmatricularea constă în eliminarea, elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ preuniversitar;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ preuniversitar, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Art. 134. – Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ preuniversitar, liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerul Educației Naționale, numai după stabilirea cuantumului cheltuielilor de școlarizare și a modului de recuperare a acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 135. – (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

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

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintei, după consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

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

(5) Sancțiunea se comunică, de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal instituit și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Art. 136. – (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ preuniversitar se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

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

(4) Sancțiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Art. 137. – (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ preuniversitar, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral..

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se realizează de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal instituit și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Art. 138. – (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 126, alin.(2), lit. b și c dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a prevederii referitoare la scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 139. – (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar sau pedagogic.

Art. 140. – (1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situației școlare, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 141. – Elevii/elevele aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.

Art. 142. – (1) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unității de învățământ preuniversitar special, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului/a municipiului București.

Art. 143. – (1) Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor unității de învățământ preuniversitar sunt obligați, personal sau prin părinți/reprezentanții legali, să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii părintelui/tutorei legal instituit pentru fapta minorului aflat sub ocrotirea sa, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 124 din prezentul regulament.

Art. 144. – (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 124 se adresează, de către părinte/tutore legal instituit în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă. Aceasta acoperă procedura prealabilă reglementată de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu mai poate fi atacată decât la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit legii.

Art. 145. – Sancțiunea prevăzută la art. 135 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii Contenciosului Administrativ.

### **Capitolul 3**

#### **Consiliul școlar al elevilor**

Art. 146. – În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și confesional acreditat/autorizat se constituie consiliul școlar al elevilor format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 147. – (1) Consiliul școlar al elevilor:

- a) reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România la nivelul unității de învățământ;
  - b) este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament cadru stabilit de consiliul județean al elevilor/municipal al elevilor.

Art. 148. – (1) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.

(2) Consiliul școlar al elevilor își alege președintele, elev din clasele a IX-a – a XII-a/a XIII-a sau din învățământul profesional sau postliceal, care participă la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar și, după caz, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

Art. 149. – Președintele consiliului școlar al elevilor participă, ca membru cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la invitația scrisă a președintelui de ședință al consiliului de administrație.

Art. 150. – Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- b) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- c) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- d) implică elevii în activitățile desfășurate;
- e) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;
- g) apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor;
- h) contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii prin combaterea absenteismului, abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.);
- i) veghează la respectarea regulamentului intern al școlii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;
- j) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- k) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- l) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- m) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- n) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, în cazul în care Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

Art. 151. – Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se compune din:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri : - responsabilii departamentelor  
- reprezentanți ai claselor.

Art. 152. – (1) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

- b) este membru în structurile superioare ale Consiliul județean al elevilor/al municipiului București și reprezentantul elevilor în consiliului de administrație al unității școlare;
- c) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- e) avizează proiectele elaborate de departamente, respectiv de consiliul școlar al elevilor;
- f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- g) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului școlar elevilor;
- h) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(2) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 153. – (1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

(3) În unitățile de învățământ preuniversitar, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ preuniversitar în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în consiliul școlar al elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predarea în limba minorităților naționale, în primul caz, respectiv al claselor cu predare în limba română, în cel de-al doilea caz.

Art. 154. – (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani .

Art. 155. – Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

Art. 156. – Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență următoarele departamente :

- a) Departamentul pentru concursuri școlare și extrașcolare;
- b) Departamentul pentru cultură, educație și programe de tineret;
- c) Departamentul pentru sport;
- d) Departamentul pentru mobilitate, informare, formare;
- e) Departamentul Avocatul elevului.

Art. 157. – (1) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 158. – (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul școlar al 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 și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure în rândul elevilor aplicarea hotărârilor luate.

(3) Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă timp de șase ședințe consecutive ale consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locțiitor al acestuia, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor timp de un semestru.

(4) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

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

(6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar va aviza proiectele propuse de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare și eticii.

(7) Responsabilii de clase sau locțiitorii, care sunt înlocuiți din aceste funcții, pierd calitatea de membri al consiliului școlar al elevilor.

(8) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au media generală pe anul școlar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.

(9) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

Art. 159. – La nivel național structurile în care sunt organizați elevii sunt:

- a. Consiliul Județean al Elevilor/Consiliul Municipal Bucureștii (CJE/CME);
- b. Consiliul Regional al Elevilor -(CRE);
- c. Consiliul Național al Elevilor (CNE).

Art. 160. – Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România la nivel național și este format din 45 de membri.

1. Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale.

2. Consiliul Național al Elevilor funcționează conform unui regulament propriu.

#### **Capitolul 4**

##### **Activitatea educativă extrașcolară**

Art. 161. – Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ preuniversitar este concepută ca spațiu aplicativ, de exersare, dezvoltare și diversificare a cunoștințelor, a abilităților și competențelor dobândite în cadrul educației formale.

Art. 162. – (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ preuniversitar se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ preuniversitar se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ preuniversitar, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în locații educaționale culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 163. – (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ preuniversitar pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive,

turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ preuniversitar.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor școlare acestea trebuie să respecte procedura stabilită de inspectorate pe baza legislației în vigoare.

(5) Planul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 164. – Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificarea a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 165. – (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către consilierul educativ.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

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

Art. 166. – Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ preuniversitar este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ preuniversitar.

## **Capitolul 5**

### **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

#### **Secțiunea 1**

##### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

Art. 167. – Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 168. – (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În conformitate cu prevederile legale, elevii nu pot fi notați fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Verificarea și evaluarea utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice ale unității de învățământ preuniversitar se realizează prin inspecția școlară, efectuată de către inspectoratul școlar județean /al municipiului București sau de către Ministerul Educației Naționale.

(4) Pentru un feed-back real și imediat adresat elevilor, părinților/tutorilor legal instituți și cadrelor didactice, în sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe. În vederea atingerii acestui scop se va avea în vedere crearea unei bănci unice de instrumente de evaluare, care să-i orienteze și să-i ajute pe profesori în evaluarea la clasă.

Art. 169. – Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional.

Art. 170. – Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la

activități de învățare, în diferite contexte, precum și produsele sau rezultatele acestor activități, în contextul învățării formale, non-formale și informale.

Art. 171. – (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/și la sfârșitul unor etape de formare.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor cât și formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) Conform legii, la sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 172. – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile

psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București.

Art. 173. – Testele la disciplina Limba și literatura română pentru elevii din învățământul cu predare în limbile minorităților naționale se elaborează pe baza programei speciale. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învățământul preuniversitar și lucrările semestriale scrise (teze) pentru elevii din învățământul cu predare în limbile minorităților naționale se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de Curriculumul național.

Art. 174. – (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare, prin calificative - în învățământul primar (clasele I- IV) și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate, respectiv prin note de la 10 la 1 sau prin punctaje - în învățământul secundar și în învățământul terțiar non-universitar.

(2) Rezultatele evaluării, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, se consemnează în catalog cu cerneală albastră sub forma: Calificativul/data sau „Nota/data”.

Art. 175. – (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții/reprezentanții legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se comunică în scris și oral și în limba de predare.

(4) Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute la alin.(4), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise (teze) se stabilesc de către Ministerul Educației Naționale.

(7) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

Art. 176. – (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 177. – (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită

dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului

organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 178. – (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

Art. 179. – Calificativele/mediile semestriale și anuale pe disciplină/domeniu de studiu/modul se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar – pentru elevii din învățământul primar și de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă – pentru elevii din învățământul secundar și învățământul terțiar non-universitar, iar calificativele/mediile la purtare, de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți ai claselor.

Art. 180. – (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/ note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "scutit medical în anul școlar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ preuniversitar, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 181. – Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ preuniversitar, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ preuniversitar de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ preuniversitar care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ preuniversitar de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

Art. 182. – (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/tutorei legal instituit pentru elevul minor sau a elevului major; pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 183. – (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice și ai liceelor teologice care obțin la purtare, media anuală mai mică de 8,00, nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor la alte profiluri.

Art. 184. – Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva

situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului clasei.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ preuniversitar în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale ori anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.

Art. 185. – (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ preuniversitar, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 186. – (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare;

(3) În școlile și în liceele de artă, precum și la clasele cu program sportiv elevii care nu îndeplinesc condițiile de a avea nota 6 la disciplinele de specialitate sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri-specializări și sunt îndrumați spre un alt profil/specializare. Fac excepție de la această prevedere elevii aflați în clasele terminale.

(4) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

(5) Pentru elevii corigenți care au curriculumul organizat pe module se organizează o sesiune specială de corigență, în ultima săptămână a lunii mai anului școlar, în conformitate cu reglementările în vigoare

Art. 187. – (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 186, alin.5. media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigențe, este și medie anuală a modului. ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient";

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examenul de corigență sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de..".

(2) Elevii din clasa pregătitoare și din clasa întâi nu pot fi lăsați repetenți.

(3) Elevii care la încheierea clasei pregătitoare sau a clasei întâi se vor găsi în situația de repetenție conform alin. (1) vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE/CMBRAE.

Art. 188. – (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care

o repetă la aceeași unitate de învățământ preuniversitar sau se pot transfera la altă unitate de învățământ preuniversitar, în limitele efectivului prevăzut de lege.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul terțiar non-universitar declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul secundar superior cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din învățământul secundar superior sau din învățământul terțiar non-universitar, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 189. – (1) Frecventarea învățământului obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ frecvență redusă.

(2) Persoanele din învățământul obligatoriu, cursuri de zi, precum și cele care nu au urmat cursurile nici unei școli și care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși, pot continua studiile în programul "A doua șansă", reglementat printr-o metodologie elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Absolvenții învățământului gimnazial care nu continuă studiile în învățământul liceal pot să finalizeze, până la vârsta de 18 ani, cel puțin un program de pregătire profesională care permite dobândirea unei calificări corespunzătoare Cadrului național al calificărilor.

Art. 190. – (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ preuniversitar din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferență în perioada stabilită de directorul unității de învățământ preuniversitar de stat sau particular.

(2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie stabilită de unitatea de învățământ preuniversitar din care face parte și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho - comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții/tutorii 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 părinții, pe răspunderea acestora asumată în scris, prin semnătură .

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau tutorii legal instituți ai elevului la unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ preuniversitar transmite dosarul către inspectoratele școlare județene/inspectoratul școlar al municipiului București, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

(8) În cazul în care părinții sau tutorii 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, dacă nu a absolvit nicio clasă, în clasa stabilită de comisia menționată la alin.(4).

(9) În termen de 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratelor școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși.

(11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor menționate la alin.(10).



(12) Dacă elevul nu promovează examene prevăzute la alin.(10) la cel puțin două discipline, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(13) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației Naționale.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică precizările Ministerului Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 191. – (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ preuniversitar de stat, particulară sau confesională din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ preuniversitar de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legal instituite.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de beneficiari primari ai educației, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 192. – (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/ anuale după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situațiilor școlare și de corigență, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se comunică, în scris și oral, și în limba de predare.

(4) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul pentru învățământul primar/dirigintele comunică în scris părinților/tutorei legal instituite, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(5) Nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul părintelui/tutorei legal instituite sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major.

## **Secțiunea 2**

### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar**

Art. 193. – (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ preuniversitar este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examen de admitere;

e) examen de certificare a calificării profesionale.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în aceste caz, se va face numai în situația în care părintele decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege.

(3) Fac excepție de la alin.(2) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii, în cazul în care numărul elevilor înscriși depășește numărul de locuri.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ preuniversitar care nu școlarizează clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ preuniversitar care urmăresc formarea unor clase cu predare intensiva a unei limbi străine, în vederea verificării nivelului de cunoștințe de limbă.

(5) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a este interzisă.

(6) La admiterea organizată în unitățile de învățământ liceal militar se prezintă numai candidații declarați “admis” la selecția organizată de Ministerul Apărării Naționale. Selecția candidaților pentru admiterea în unitățile de învățământ liceal militar se desfășoară în centrele de selecție ale Ministerului Apărării Naționale.

(7) Probele de admitere, procedurile de organizare a admiterii în unitățile de învățământ liceal militar se stabilesc de Ministerul Educației Naționale în colaborare cu Ministerului Apărării Naționale în colaborare cu.

Art. 194. – Perioada derulării examenelor de corigență se stabilește de Ministerul Educației Naționale.

Art. 195. – Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

Art. 196. – La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 197. – (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director.

Art. 198. – (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării/calificării profesionale clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu. În situația transferării elevului după semestrul I, în catalogul clasei unde se transferă secretarul școlii va descărca numai mediile de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea unde s-a transferat și notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun, precum și cele prevăzute în curriculum diferențiat ale al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat.

(5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

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

acestui, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(7) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, la disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal instituit al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la unitatea primitoare.

(8) În situația menționată la alin. (7) în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ preuniversitar de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ preuniversitar la care se transferă. În acest caz, media semestrială devine medie anuală.

Art. 199. – (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ preuniversitar împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și 2 profesori examinatori. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către 2 profesori de aceeași specialitate sau din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. Dacă directorul unității de învățământ preuniversitar apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director.

Art. 200. – (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și terțiar non-universitar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul-examinator, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență 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 diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele comisiei de examen are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.

Art. 201. – (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține, cel puțin, media 5,00/calificativul "Suficient".

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00/calificativul "Suficient".

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale. La examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar media obținută constituie media anuală a disciplinei respective fără ca acest lucru să conducă la recalcularea mediei anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 202. – (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar județean/ Inspectoratul școlar al municipiului București poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 203. – Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către profesori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul școlii. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență pentru semestrul I reprezintă mediile lor pe semestrul respectiv la disciplinele de trunchi comun și curriculum diferențiat pe care ei nu le-au studiat la specializarea de la care s-au transferat și se consemnează în catalogul de examen de către examinatori, iar în catalogul clasei de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ preuniversitar toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 204. – (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

## **Capitolul 6**

### **Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației**

Art. 205. – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta de la

o unitate de învățământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar la care se face transferul. Finanțarea urmează elevul.

Art. 206. – Aprobările pentru transferul beneficiarilor primari ai educației se dau de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se transferă .

Art. 207. – Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.

Art. 208. – (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal transferurile la care se schimbă filiera, specializarea, calificarea profesională se fac cu condiția promovării examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență

(3) se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către directorul unității de învățământ preuniversitar și de către membrii catedrei.

Art. 209. – (1) Elevii din clasele a X-a și a XI-a învățământul liceal se pot transfera în ultimul an al învățământului profesional cu durata de ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă

(2) Elevii din învățământul profesional se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, după susținerea examenelor de diferență.

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

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

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

(a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

(b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Art. 210. – Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorei legal instituit sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 211. – În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiași domeniu de pregătire, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

Art. 212. – (1) Elevii din primul an de liceu se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din primul an de liceu pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior.

(2) Elevii din celelalte clase de liceu se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

(3) Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământ cu frecvență la învățământ cu frecvență redusă, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 213. – (1) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar, liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului Educației Naționale potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, decedați în timpul Revoluției din decembrie 1989 și în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale în unitățile de învățământ preuniversitar liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice.

Art. 214. – Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ preuniversitar de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de regulamentele interne proprii.

Art. 215. – Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, cu excepția transferurilor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar care, în interesul copilului, se pot face oricând în timpul anului școlar.

Art. 216. – Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 217. – (1) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților;
- b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase.

Art. 218. – (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții copilului/reprezentantul legal și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE/CMBRAE, cu acordul părinților/tutorei legal instituit.

Art. 219. – După aprobarea transferului, unitatea de învățământ preuniversitar primitoare este

obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ preuniversitar de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **Titlul V**

### **Personalul unităților de învățământ preuniversitar**

## **Capitolul 1**

### **Dispoziții generale**

Art. 220. – (1) În învățământul preuniversitar personalul este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ/nedidactic. În situațiile prevăzute de lege, în învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat.

(2) Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislația în vigoare.

(3) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(4) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

(6) Personalul didactic are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

Art. 221. – (1) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic

în unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

## **Capitolul 2**

### **Personalul didactic și didactic auxiliar**

Art. 222. – (1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) Cadrele didactice care predau într-o din limbă de circulație internațională sau într-o limba a minorităților naționale trebuie să facă dovada competenței profesionale în limba minorității naționale respective sau a limbii de circulație internațională. Aceste cadre didactice au dreptul la pregătire și perfecționare în limba de predare, în țară sau în străinătate.

Art. 223. – Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii legali instituți ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 224. – (1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(4) Cadrele didactice pot deveni membri ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învățământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale.

Art. 225. – La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, prin regulamentul intern, se pot stabili drepturi și obligații specifice, după consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ preuniversitar, cu respectarea prevederilor legale. După aprobarea lor în consiliul profesoral, drepturile și obligațiile menționate devin obligatorii.

Art. 226. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(2) Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis doar în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea educatorilor/învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/tutorilor legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/tutorii legali, programate, de comun acord, cu educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/ profesorii clasei /conducerea unităților de învățământ;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/tutorii legali;
- f) pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs
- g) în cazul unor situații speciale, precizate explicit în cadrul regulamentelor de ordine interioară ale unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) conducerile unităților de învățământ, educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/ vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ..

Art. 227. – (1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții menționate la alin. (1) sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.

### **Capitolul 3** **Personalul administrativ**



Art. 228. – (1) Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ preuniversitar sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 229. – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar .

(2) Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie - mecanici, paznici, portari, magazioneri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar; programul se aprobă de către director/directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ preuniversitar.

(6) Personalul administrativ trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor.

#### **Capitolul 4**

##### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar**

Art. 230. – (1) Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Evaluarea anuală a activității personalului didactic, didactic auxiliar și corpul instructorilor militari din unitățile de apărare, ordine publică și securitate națională se realizează pe baza prevederilor legii și a normelor proprii.

(4) Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(5) Evaluarea directorului se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

(6) Evaluarea directorului adjunct se face către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.

(7) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 231. – Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale

transferabile, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 232. – Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și al regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 233. – (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 234. – Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, precum și pentru nerespectarea prevederilor Codului etic și încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ preuniversitar/instituției, conform legii.

## **Titlul VI**

### **Evaluarea unităților de învățământ preuniversitar**

#### **Capitolul 1**

##### **Dispoziții generale**

Art. 235. – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

1. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 236. – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare județene/al municipiului București :

- a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar.

(4) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară. Refuzul de accepta inspecția școlară se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

#### **Capitolul 2**

##### **Evaluarea internă a calității educației**

Art. 237. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 238. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

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

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

Art. 239. – În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ preuniversitar profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 240. – (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

### **Capitolul 3**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 241. – (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

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

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

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, pentru fiecare nivel de învățământ, fiecare tip de program de studii și de calificare profesională.

(5) Activitatea de evaluare externă realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale.

### **Titlul VII**

#### **Partenerii educaționali**

##### **Capitolul 1**

##### **Drepturile părinților**

Art. 242. – Părintele/tutorele legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele

legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul/elevul.

Art. 243. – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor

la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 244. – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;

d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 245. – (1) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 246. – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte implicat;

c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) , lit.a-d, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean/ Inspectoratul școlar al Municipiului București.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

## **Capitolul 2**

### **Îndatoririle părinților**

Art. 247. – (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului , pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității

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

(4) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorei legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar, profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 248. – Se interzice oricăror persoane agresarea - fizică, psihică, verbala etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 249. – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituții ai elevilor.

## **Capitolul 3**

### **Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

Art. 250. – (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legal instituți ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

(3) În adunarea generală a părinților elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al elevului respectiv.

Art. 251. – (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei se convoacă semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar .

#### **Capitolul 4**

##### **Comitetul de părinți al clasei**

Art. 252. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 253. – Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legal instituți prezenți;

b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.

f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și profesorii diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 254. – Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legal instituți ai clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 255. – (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Contribuția prevăzută la alin.(1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei-

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## **Capitolul 5**

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

Art. 256. – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 257. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe lunare la solicitarea directorului unității de învățământ sau de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(6) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(7) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 258. – Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

h) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 259. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ preuniversitar poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Capitolul 6**

### **Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți**

Art. 260. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii antepreșcolariilor, respectiv a preșcolariilor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 261. – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 262. – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a

părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

(6) Candidații admiși în unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității încheie contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante.

## Capitolul 7

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali**

Art. 263. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ preuniversitar.

Art. 264. – Unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar pot realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 265. – Unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 266. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

(2) Acolo unde este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.

Art. 267. – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central

derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității;

Art. 268. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat și de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.



(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 269. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ preuniversitar pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar .

Art. 270. – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar se sancționează conform prevederilor legale.

## **Titlul IX**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

Art. 271. – (1) Prezentul regulament va fi completat cu metodologii sau regulamente aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului care cuprind prevederi specifice pentru un anumit nivel de învățământ sau pentru anumite tipuri de unități de învățământ preuniversitar.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice, altele decât cele de la alin. (1) .

Art. 272. – (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituții ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 273. – În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 274. – În unitățile de învățământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 275. – În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului regulament în *Monitorul Oficial al României*, unitățile de învățământ preuniversitar sunt obligate ca, pe baza acestui regulament și a dispozițiilor legale în vigoare, să elaboreze regulamentul intern.

Art. 276. – Anexele 1 -6 constituie părți integrante ale prezentului regulament.

## Anexa nr. 1

### Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
• Consiliul/comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programe de susținere educațională
• Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ	• Comisia de inventariere
• Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	• Comisia de recepție bunuri
• Comisia de frecvență și pentru combaterea absenteismului și abandon	• Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
• Comisia pentru orientare școlară și profesională	• Comisiile pentru organizarea examenelor
• Comisia pentru perfecționare și formare continuă	• Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
• Comisia pentru proiecte internaționale	• Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă
• Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ	• Comisia pentru recensământul populației școlare
• Comitetul de securitate și sănătate în muncă	
• Comisia pentru situații de urgență	
• Comisia de implementare a strategiei naționale „Acțiunea comunitară”	
• Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală	
• Comisia pentru siguranță în mediul școlar	
• Comisia pentru utilizarea tehnologiilor moderne AEL	
• Comisia pentru întocmirea orarului	
• Comisia pentru ritmicitatea notării	
• Comisia pentru mentorat	
• Comisia de prevenire a consumului de plante etnobotanice	
• Comisia de gestionare BDNE	
• Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare	
• Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	
• Comisia privind educația pentru viață a elevilor	
• Comisia pentru salarizare	
• Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație	
• Comisia internă de evaluare continuă	
• Comisia pentru programe și proiecte educative	
• Comisia pentru management artistic	
• Comisia pentru promovarea diversității, nondiscriminării și a interculturalității	
• Comisia pentru cultivarea respectului pentru natură și mediul înconjurător, social și cultural al valorii umane	

• Comisia pentru control managerial intern	
• Comisia împotriva discriminării	

## **Anexa 2**

### **Modelul contractului educațional**

#### **Antet școală**

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

1. (Unitatea de învățământ), cu sediul în \_\_\_\_\_, reprezentată prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al școlii.

**IV. Obligațiile părților :** se vor formula cel puțin responsabilități minime din domeniile : învățământ, educație, securitate și sănătate a elevilor, norme de conduită și sistem de comunicare școală – familie.

1. **Școala** se obligă:

2. **Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului** se obligă:

3. **Beneficiarul direct - elevul** se obligă :

**V. Durata contractului :** \_\_\_\_\_

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară,*

*Beneficiar indirect<sup>\*)</sup>,*

*Am luat la cunoștință,*

*Beneficiar direct, elevul,*

*(în vârstă de cel puțin 14 ani)*

*\*) Părintele/tutorele legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal*

### Anexa nr 3. Procedura generală de intervenție la nivelul școlii în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul Intern al unității școlare

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul Intern al unității școlare

↓

Se convoacă Consiliul Profesorilor Clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → dirigintele

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul

școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea școlii

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții/tutorii legali

↓

Informează ISJ (Consilierul de Imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune o sancțiune

→ convoacă Consiliul Profesorilor Clasei

↓

Se stabilește sancțiunea

- Dirigintele→Aplică sancțiunea conform Regulamentului Intern
  - Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar→realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar→colaborează cu familia elevului
  - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

#### **Anexa nr 4. Procedura de intervenție la nivelul școlii în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.**

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

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții interioare, precum arterele rutiere, căile de acces către școală, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

#### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un cadru didactic sau alte persoane din cadrul unității de învățământ sunt sesizați sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, 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 urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții ISJ/ISMB;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale.;



- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și 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 amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minorilor implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

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

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, rețineți cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

## Anexa nr 5 Nomenclatorul actelor de violență

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenințări repetate	<b>1.4.</b>
	5. Șantaj	<b>1.5.</b>
	6. Înșelăciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violență	<b>1.7.</b>
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	<b>1.9.</b>
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	<b>1.10.</b>
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	<b>1.11.</b>
	12. Violență fizică cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violență fizică cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativă de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	<b>2.1.</b>
	2. Alarmă falsă	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Înșușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>
	2. Furt și tentativă de furt	<b>3.2.</b>
	3. Tâlhărie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor școlii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.2.</b>

<b>atentate la securitate în spațiul școlar</b>	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativă de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violență	<b>4.7.</b>

## CUPRINS

Titlul I Dispoziții generale		Pag. 1
Capitolul 1	Cadrul de reglementare și principii de organizare	Pag. 1
Capitolul 2	Finalitățile învățământului preuniversitar	Pag. 2
Titlul II Organizarea unităților de învățământ		Pag. 2
Capitolul 1	Prevederi generale	Pag. 2
Capitolul 2	Personalul unităților de învățământ. Structură și organizare	Pag. 5
Capitolul 3	Regulamentul intern	Pag. 9
Titlul III Managementul unităților de învățământ		Pag. 10
Capitolul 1	Conducerea unităților de învățământ	Pag. 10
Capitolul 2	Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ	Pag. 19
Capitolul 3	Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar	Pag. 26
Capitolul 4	Tipul și conținutul documentelor manageriale	Pag. 31
Capitolul 5	Management financiar și administrativ	Pag. 33
Titlul IV Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar		Pag. 34
Capitolul 1	Exercitarea calității de beneficiar primar al educației	Pag. 34
Capitolul 2	Statutul beneficiarilor primari ai educației: antepreșcolari, preșcolari și elevi	Pag. 34
Capitolul 3	Consiliul școlar al elevilor	Pag. 46
Capitolul 4	Activitatea educativă extrașcolară	Pag. 49
Capitolul 5	Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	Pag. 50
Capitolul 6	Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației	Pag. 60
Titlul V Personalul unităților de învățământ preuniversitar		Pag. 62
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag. 62
Capitolul 2	Personalul didactic și didactic auxiliar	Pag. 62
Capitolul 3	Personalul administrativ	Pag. 63
Capitolul 4	Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar	Pag. 64
Titlul VI Evaluarea unităților de învățământ preuniversitar		Pag. 64
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag. 64
Capitolul 2	Evaluarea internă a calității educației	Pag. 65
Capitolul 3	Evaluarea externă a calității educației	Pag. 65
Titlul VII Partenerii educaționali		Pag. 66
Capitolul 1	Drepturile părinților	Pag. 66
Capitolul 2	Îndatoririle părinților	Pag. 67
Capitolul 3	Adunarea generală a părinților elevilor clasei	Pag. 67
Capitolul 4	Comitetul de părinți al clasei	Pag. 67
Capitolul 5	Consiliul reprezentativ al părinților	Pag. 68
Capitolul 6	Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți	Pag. 70
Capitolul 7	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali	Pag. 71
Titlul VIII Prevenirea și combaterea violenței în unitatea de învățământ		Pag. 72
Titlul IX Dispoziții finale și tranzitorii		Pag. 73
Anexa nr. 1	Lista orientativă a comisiilor care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică	Pag. 75
Anexa nr. 2	Documente necesare organizării excursiilor	Pag. 76
Anexa nr. 3	Modelul contractului educațional	Pag. 81
Anexa nr. 4	Procedura generală de intervenție la nivelul școlii în situații de violență	Pag. 83

Anexa nr. 5	Fișa de înregistrare a actelor de violență în școală	Pag. 85
Anexa nr. 6	Nomenclatorul actelor de violență în școală	Pag. 88