

**LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1  
SIGHIȘOARA**

Str. Tache Ionescu, nr. 18, jud. Mureș  
Tel: 0265 77 1742; Fax: 0265 77 2232  
www.gsiusighisoara.ro  
licteh1sigh@yahoo.com

INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MUREȘ



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII

Dezbătut în CP din data de: 01.09.2020

Validat în CA din data de: 14.10.2020



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Întocmit în anul școlar 2020 – 2021:

Cioc Bianca, dir.adj.

Lazăr Carmen, responsabil CEAC- profesor discipline tehnice

Pop Aurelia, membru CEAC- profesor discipline tehnice

Rusu Jozsef, responsabil arie curriculară-profesor, reprezentant al sindicatului SIP Mureș

Sârbu Ion Eugen, responsabil arie curriculară-profesor

Curjei Irina, profesor, reprezentant al sindicatului FSE „Spiru Haret”

Pavel Aurelian, informatician

**ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021**

## CUPRINS

<b>TITLUL I Dispoziții generale</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL I Cadrul de reglementare</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II Principii de organizare</b> .....	<b>2</b>
<b>TITLUL II</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL I Organizarea unități de învățământ</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II Organizarea programului școlar</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III Formațiunile de studiu</b> .....	<b>6</b>
<b>TITLUL III Managementul unităților de învățământ</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL I Dispoziții generale</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL II Consiliul de administrație</b> .....	<b>6</b>
SECȚIUNEA I Constituirea consiliului de administrație .....	<b>7</b>
SECȚIUNEA II Funcționarea consiliului de administrație .....	<b>8</b>
SECȚIUNEA III Atribuțiile consiliului de administrație .....	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL III Directorul</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL IV Directorul adjunct</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale</b> .....	<b>16</b>
<b>TITLUL IV Personalul unității de învățământ</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPITOLUL I Dispoziții generale</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPITOLUL II Personalul didactic</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPITOLUL III Personalul nedidactic</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ</b> .....	<b>21</b>
<b>TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</b> .....	<b>21</b>
SECȚIUNEA I Consiliul profesoral .....	<b>21</b>
SECȚIUNEA II Consiliul clasei .....	<b>22</b>
SECȚIUNEA III Catedrele/Comisiile metodice .....	<b>23</b>
<b>CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</b> .....	<b>24</b>
SECȚIUNEA I Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	<b>24</b>
SECȚIUNEA II Profesorul diriginte .....	<b>25</b>
<b>CAPITOLUL III Comisiile din unitatea de învățământ</b> .....	<b>27</b>
<b>TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL I Compartimentul secretariat</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL II Serviciul financiar</b> .....	<b>30</b>
SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități .....	<b>30</b>
SECȚIUNEA II Management financiar .....	<b>31</b>
<b>CAPITOLUL III Compartimentul administrativ</b> .....	<b>31</b>
SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități .....	<b>31</b>
SECȚIUNEA II Management administrativ .....	<b>32</b>
<b>CAPITOLUL IV Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare</b> .....	<b>32</b>
<b>TITLUL VII Elevii</b> .....	<b>33</b>
<b>CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elevi</b> .....	<b>33</b>
SECȚIUNEA I Drepturile elevilor .....	<b>34</b>
SECȚIUNEA II Recompensarea elevilor .....	<b>35</b>
SECȚIUNEA III Îndatoririle/obligațiile elevilor .....	<b>36</b>
SECȚIUNEA IV Interdicții .....	<b>37</b>
SECȚIUNEA V Sancțiuni .....	<b>37</b>
<b>CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară</b> .....	<b>38</b>
<b>CAPITOLUL III Evaluarea elevilor</b> .....	<b>39</b>
SECȚIUNEA I Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	<b>39</b>
SECȚIUNEA II Examenele organizate la nivelul unității de învățământ .....	<b>45</b>
<b>CAPITOLUL IV Transferul elevilor</b> .....	<b>47</b>
<b>TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ</b> .....	<b>49</b>
<b>CAPITOLUL I Dispoziții generale</b> .....	<b>50</b>
<b>CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației</b> .....	<b>51</b>
<b>CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației</b> .....	<b>50</b>
<b>TITLUL IX Partenerii educaționali</b> .....	<b>51</b>
<b>CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</b> .....	<b>51</b>
<b>CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</b> .....	<b>51</b>
<b>CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților</b> .....	<b>53</b>
<b>CAPITOLUL IV Comitetul de părinți</b> .....	<b>54</b>
<b>CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</b> .....	<b>55</b>
<b>CAPITOLUL VI Contractul educațional</b> .....	<b>56</b>
<b>CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali</b> .....	<b>56</b>
<b>TITLUL X Dispoziții finale și tranzitorii</b> .....	<b>58</b>
<b>ANEXE</b> .....	<b>59</b>
<b>ANEXA Nr. 1 Contract educațional</b> .....	<b>59</b>
<b>ANEXA Nr. 2 Componenta și atribuțiile membrilor CA anul școlar 2017-2018</b> .....	<b>60</b>
<b>ANEXA Nr. 3 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență</b> .....	<b>63</b>
<b>ANEXA Nr. 4 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulantei</b> .....	<b>64</b>
<b>ANEXA Nr. 5 Nomenclatorul actelor de violență</b> .....	<b>66</b>
<b>ANEXA Nr. 6 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicate elevilor</b> .....	<b>67</b>

# **TITLUL I Dispoziții generale**

## **CAPITOLUL I Cadrul de reglementare**

### **Art.1.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unității de învățământ: Liceul Tehnologic nr.1 din Sighișoara, în cadrul sistemului de învățământ din România.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament, regulamentul intern a unității de învățământ și legislația în vigoare: Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020), Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Statutul elevului (OM nr. 4742/10.08.2016).

(3) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv.

### **Art.2.**

- (1) Prezentul regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.
- (2) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL II Principii de organizare**

### **Art.3.**

- (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.4.**

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

## TITLUL II

### CAPITOLUL I Organizarea unități de învățământ

#### **Art.5.**

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic nr.1 se face numai prin locuri special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate, conform Procedurii operaționale privind accesul/plecarea elevilor și persoanelor străine în/din școală și Procedurii operaționale privind desfășurarea activităților în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

#### **Art.6.**

Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor este permis în baza legitimației/carnet de elev.

- a) Accesul elevilor și a personalului școlii se face prin Intrare 2, în intervalul orar 7:00 – 14:30, apoi prin Intrare 1, în intervalul orar 14:30 – 22:00, securizate/păzite corespunzător.
- b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev și a unei ținute decente. Elevii care nu au o ținută decentă sau nu prezintă carnetul de elev vizat la zi, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/agentul de pază a notat numele acestora, classa din care face parte și numele dirigintei într-un registru special.
- c) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic, pe baza biletului de învoire întocmit de profesorul diriginte, profesorul de serviciu. Învoirea se consemnează într-un registru special.

#### **Art.7.**

Drapelul unității de învățământ este de culoare orange, iar semnul distinctiv este reprezentat de cravata sau eșarfa portocalie.

#### **Art.8.**

Accesul părinților și a altor persoane străine la secretariat se face prin intrarea din curtea principală, INTRARE 2, în intervalul orar 8:00 – 14:00, respectiv prin intrarea principală clădirea A1, INTRARE 1, în intervalul orar 14:00 – 16:00. Fiecare persoană se legitimează cu un act de identitate (carte de identitate, buletin, pașaport) și va fi consemnat în registru, primește un ecuson și se legitimează cu numele de vizitator. Persoanele vor fi conduse la secretariat, clădirea A1, de către paznic/profesor de serviciu/personal didactic auxiliar de serviciu. Părinții/tutorii elevilor vor fi conduși în sala 3, clădirea A1, de către paznic/profesor de serviciu/personal didactic auxiliar de serviciu, care vor anunța profesorul diriginte sau alt cadru didactic după caz.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, accesul părinților și a altor persoane străine se face prin intrarea principală clădirea A1, INTRARE 1, își anunță prezența la secretariat sunând la ghișeu iar secretariatul comunică profesorului diriginte să se prezinte la ghișeu.

#### **Art.9.**

Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusioanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

#### **Art.10.**

Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal auxiliar (portar).



**Art.11.**

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme, obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

**Art.12.**

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art.13.**

Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr.1/2011 și regulamentul intern.

## **CAPITOLUL II Organizarea programului școlar**

**Art.14.**

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.15.**

(1) În Liceul Tehnologic nr.1 cursurile se desfășoară în forma de învățământ cu frecvență (învățământ liceal, postliceal și profesional) și în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Învățământul liceal și învățământul profesional sunt organizate cu program de zi, de regulă în intervalul orar 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

(3) Învățământul postliceal și forma de învățământ cu frecvență redusă se organizează cu program seral de regulă în intervalul orar 15<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.

(4) Profilul de studiu și numărul de clase pentru clasele de început, indiferent de forma de învățământ, se stabilește și se aprobă prin proiectul planului de școlarizare de către consiliul de administrație prin consultarea consiliului profesoral.

(5) Pentru toate clasele din învățământul, liceal, profesional, postliceal și forma de învățământ cu frecvență redusă, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute

după fiecare oră; la clasele din învățământul, liceal și profesional se stabilește o pauză de 20 minute în intervalul orar 09<sup>50</sup>-10<sup>10</sup>.

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

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar. Liceul Tehnologic nr.1 funcționează după următoarea schemă orară:

Liceul Tehnologic nr. 1, Sighișoara

SCHEMĂ ORARĂ- scenariul VERDE-GALBEN

Ora	Interval	Clasele	Repartizare durată oră predare+pauză	Ora	Interval	Clasele	Repartizare durată oră predare+pauză
1.	8,00-8,30	Clasele X F - A1-	PREDARE 30 min	1.	8,00-8,45	Clasele IX D , G - A1-	PREDARE 45 min
	8,30-8,40		PAUZĂ 10 min		8,45-8,55		PAUZĂ 10 min
	8,40-8,55	XI A,B,C - A1-	PREDARE 15 min		8,55-9,00	Clasele IX A,B,C,E, F - A2-	PAUZĂ dintre ore pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic
	8,55-9,00		PAUZĂ dintre ore pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic				
2.	9,00-9,30	Clasele X A, B, C, D, E - A2-	PREDARE 30 min	2.	9,00-9,45	Total 10 clase	PREDARE 45 min
	9,30-9,40		PAUZĂ 10 min		9,45-9,55		PAUZĂ 10 min
	9,40-9,55	XI D, E, F - A2-	PREDARE 15 min		9,55-10,00	PAUZĂ dintre ore pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic	
	9,55-10,00		PAUZĂ dintre ore pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic				
3.	10,00-10,30	Total 13 clase	PREDARE 30 min	3.	10,00-10,45	PREDARE 45 min	
	10,30-10,40		PAUZĂ 10 min		10,45-10,55	PAUZĂ 10 min	
	10,40-10,55		PREDARE 15 min		10,55-11,00	PAUZĂ dintre ore pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic	
	10,55-11,00		PAUZĂ dintre ore pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic				
4.	11,00-11,30	Clasele X F - A1-	PREDARE 30 min	4.	11,00-11,45	Clasele IX D , G - A1-	PREDARE 45 min
	11,30-11,40		PAUZĂ 10 min		11,45-11,55		PAUZĂ 10 min
	11,40-11,55		PREDARE 15 min		11,55-12,00		PAUZĂ dintre ore
	11,55-12,00		PAUZĂ dintre ore				
5.	12,00-12,30	XI A,B,C - A1-	pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic	5.	12,00-12,45	Clasele IX A,B,C,E, F - A2-	pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic
	12,30-12,40		PREDARE 30 min		12,45-12,55		PREDARE 45 min
	12,40-12,55	Clasele X A, B, C, D, E - A1-	PAUZĂ 10 min		12,55-13,00	PAUZĂ 10 min	
	12,55-13,00		PREDARE 15 min			PAUZĂ dintre ore pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic	
6.	13,00-13,45	XI D, E, F - A2-	PAUZĂ dintre ore pentru schimbarea claselor de către cadrul didactic	6.	13,00-13,45	Total 10 clase	PREDARE 45 min
			PREDARE 45 min				
			XI G -At confectionii-				
			Total 13 clase				

## CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

### Art.16.

(1) În unitatea de învățământ formațiunile de studiu cuprind, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) În situații temeinic motivate, la forma de învățământ liceal și cel profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(4) Clasele menționate la alin.(3) se organizează pentru profiluri/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin.(3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

## TITLUL III Managementul unităților de învățământ

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

### Art.17.

(1) Liceul Tehnologic nr.1 este unitate de învățământ cu personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

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

### CAPITOLUL II Consiliul de administrație

### Art.18.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### Art.19.

Consiliul de administrație este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai mediului de afaceri și un reprezentant al părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

### Art.20.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

## SECȚIUNEA I Constituirea consiliului de administrație

### Art.21.

(1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile **art.18 (1)**, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

**a)** *solicită, în scris, consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților, precum și mediului de afaceri, desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;*

**b)** convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

**c)** emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

### Art.22.

Componența consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de prezenta metodologie.

### Art.23.

(1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

**a)** reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia;

**b)** reprezentanții consiliului local sunt desemnați de acesta;

**c)** primarul sau un reprezentant al acestuia;

**d)** reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au elevii în unitatea de învățământ. Se recomandă ca reprezentanții părinților în consiliul administrație să nu fie cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar;

(2) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(3) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

**a)** calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

**b)** primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

**c)** condamnarea penală.

### Art.24.

(1) Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

**a)** înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;

**b)** înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

**c)** ca urmare a renunțării în scris;

**d)** ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

**e)** ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.
- (3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

## **SECȚIUNEA II Funcționarea consiliului de administrație**

### **Art.25.**

- (1) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- (2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- (3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
- (7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
- (9) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- (10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.
- (12) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- (13) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (14) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (15) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.
- (16) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

### **Art.26.**

- (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din

numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

**(2)** Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

**(3)** Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor **art.25 alin.(3)-(7)**, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație, iar directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

**(4)** În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile **art.24**.

#### **Art.27.**

**(1)** Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

**a)** conduce ședințele consiliului de administrație;

**b)** semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

**c)** întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

**d)** desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

**e)** colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

**f)** verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

**(2)** Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

**(3)** Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

**a)** asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

**b)** scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;

**c)** afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;

**d)** transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;

**e)** răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

#### **Art.28.**

**(1)** Documentele consiliului de administrație sunt:

**a)** graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;

**b)** convocatoarele consiliului de administrație;

**c)** registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

**d)** dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

**e)** registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

**f)** dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

**(2)** Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de

administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**(3)** Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

#### **Art.29.**

**(1)** Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

**(2)** Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității.

**(3)** Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

**(4)** Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **SECȚIUNEA III Atribuțiile consiliului de administrație**

#### **Art.30.**

**(1)** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

**a)** aprobă tematica și graficul ședințelor;

**b)** aprobă ordinea de zi a ședințelor;

**c)** stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

**d)** aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

**e)** își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității școlare;

**f)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;

**g)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;

**h)** validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

**i)** validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

**j)** aprobă comisia de elaborare a planului de acțiune al școlii, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă planul de acțiune al școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

**k)** adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, în așa fel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

**l)** întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

**m)** avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

**n)** aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale 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;

**o)** 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;



- p)** avizează planurile de investiții;
- q)** stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- r)** aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s)** aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t)** aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- u)** aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- v)** aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- w)** aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- x)** pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- y)** aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- z)** aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa)** stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- bb)** aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- cc)** aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- dd)** aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personalul didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- ee)** aprobă repartizarea diriginților la clase;
- ff)** desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- gg)** organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- hh)** realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- ii)** avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- jj)** avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- kk)** îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- ll)** aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- mm)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- nn)** aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- oo)** aprobă 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;

- pp)** aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- qq)** aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- rr)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- ss)** aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- tt)** aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- uu)** administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2)** Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

## CAPITOLUL III Directorul

### Art.31.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

### Art.32.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație eliberarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**e)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

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

**a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

**b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

**d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**e)** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, necesarul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

**g)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

**h)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**i)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

**j)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**k)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

**l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**m)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

**n)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

**o)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

**p)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**q)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**r)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**s)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**t)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**u)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

**v)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

**w)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

**x)** răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

**y)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

**z)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

**aa)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

**bb)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

**cc)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**(5)** Directorul îndeplinește orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**(6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**(7)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art.33.**

**(1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

### **CAPITOLUL IV Directorul adjunct**

#### **Art.34.**

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

#### **Art.35.**

**(1)** Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**(2)** În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art.36.**

**(1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

#### **Art.37.**

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

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## **CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale**

### **Art.38.**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

### **Art.39.**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

### **Art.40.**

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

### **Art.41.**

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

### **Art.42.**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

### **Art.43.**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

### **Art.44.**

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

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

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

### **Art.45.**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

**(3)** Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**(4)** Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii (PAS).

**Art.46.**

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

**Art.47.**

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

**Art.48.**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)** statul de funcții;
- b)** organigrama unității de învățământ;
- c)** schema orară a unității de învățământ;
- d)** planul de școlarizare;
- e)** dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **TITLUL IV Personalul unității de învățământ**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

#### **Art.49.**

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art.50.**

(1) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(5) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul din unitatea de 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 orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art.51.**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilește prin organigramă, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

#### **Art.52.**

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 vigoare.

#### **Art.53.**

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

#### **Art.54.**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **Art.55.**

La nivelul unității de învățământ funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.



## CAPITOLUL II Personalul didactic

### Art.56.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### Art.57.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

### Art.58.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### Art.59.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

### Art.60.

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt:

- a) se prezintă la școală cu 1/4 oră înainte de începerea cursurilor și verifică sălile de clasă, culoarele, scările, grupurile sanitare pentru a constata starea de curățenie și igienă, ordine, integritatea bunurilor școlii;
- b) coordonează activitatea elevilor de serviciu în liceu (verifică prezența acestora, le amintește atribuțiunile și controlează modul cum le îndeplinesc);
- c) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în liceu la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- e) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- f) supraveghează accesul persoanelor străine în școală;
- g) verifică și consemnează prezența nejustificată pe culoare în timpul orelor a elevilor și a persoanelor străine;
- h) controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii;
- i) supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și protecția mediului;
- j) controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- k) consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- l) informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;

## CAPITOLUL III Personalul nedidactic

### Art.61.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### Art.62.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

#### **CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

##### **Art.63.**

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

##### **Art.64.**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

##### **Art.65.**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Art.66.**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**  
**CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**  
**SECȚIUNEA I Consiliul profesoral**

**Art.67.**

**(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

**(3)** Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**(4)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

**(7)** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**(9)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

**(11)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.68.**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

**a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

**b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

**c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ (PAS);

**d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art.69.**

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### **SECȚIUNEA II Consiliul clasei**

#### **Art.70.**

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei (cu excepția claselor din învățământul postliceal) și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

#### **Art.71.**

Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

#### **Art.72.**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin 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 frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- 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 diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f)** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.73.**

**(1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**(2)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art.74.**

Documentele consiliului clasei sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b)** convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **SECȚIUNEA III Catedrele/Comisiile metodice**

**Art.75.**

**(1)** În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**(2)** Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

**(3)** În Liceul Tehnologic Nr. 1 – Sighișoara sunt constituite următoarele catedre și comisii metodice pe arii curriculare:

- Comisia metodică "limba și literatura română", aria curriculară "Limba și comunicare";
- Comisia metodică "limbi moderne", aria curriculară "Limba și comunicare";
- Comisia metodică "matematica-fizica", aria curriculară "Matematică și științe";
- Comisia metodică "chimie-biologie", aria curriculară "Matematică și științe";
- Comisia metodică "științe socio-umane+educație fizică", aria curriculară "Om și societate";
- Comisia metodică "tehnic", aria curriculară "Tehnologii";
- Comisia metodică "electro-mecanică-ceramică", aria curriculară "Tehnologii";
- Comisia metodică "servicii", aria curriculară "Tehnologii";
- Comisia metodică a diriginților, aria curriculară "Consiliere și orientare";

**(4)** Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

**(5)** Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art.76.**

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a)** stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b)** elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

- c)** elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d)** consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e)** elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f)** analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g)** monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- h)** planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i)** organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j)** organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k)** implementează standardele de calitate specifice;
- l)** realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

#### **Art.77.**

Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a)** organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri de remediere, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice;
- b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil 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, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d)** propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e)** participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f)** efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g)** elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h)** îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

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

### **SECȚIUNEA I Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art.78.**

- (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și non formală.
- (4)** Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

**(5)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

#### **Art.79.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non formală din unitatea de învățământ;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f)** prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)** facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art.80.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)** oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b)** planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d)** programe educative de prevenție și intervenție;
- e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g)** rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art.81.**

**(1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și este parte a planului de acțiune al școlii (PAS).

## **SECȚIUNEA II Profesorul diriginte**

#### **Art.82.**

**(1)** Dirigințele coordonează activitatea clasei din învățământul, liceal, profesional și postliceal.

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

#### **Art.83.**

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

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

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

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

#### **Art.84.**

**(1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

**b)** teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

**(5)** Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de director.

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

#### **Art.85.**

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

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

#### **Art.86.**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1.** organizează și coordonează:

**a)** activitatea colectivului de elevi;

**b)** activitatea consiliului clasei;

**c)** întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ.

**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, extrașcolare și extracurriculare;

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

**3.** colaborează cu:

**a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații



specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv educativ, care-i implică pe elevi;

**b)** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

**c)** directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

**d)** comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali 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)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

**g)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

**a)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

**b)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, 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 sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau

susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

**d)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate;

**e)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

#### **Art.87.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

**a)** completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

**b)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

**d)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

**e)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi;

**f)** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

**g)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### **CAPITOLUL III Comisiile din unitatea de învățământ**

#### **Art.88.**

**(1)** La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

**1.** cu caracter permanent;

**2.** cu caracter temporar;

**3.** cu caracter ocazional.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea

unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**(3) Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**(4) Comisiile cu caracter temporar** sunt:

- a) Comisia SNAC
- b) Comisia de formare continuă și perfecționare
- c) Comisia pentru verificarea notării ritmice
- d) Comisia pentru monitorizarea frecvenței la cursuri a elevilor și combaterea absenteismului
- e) Comisia de revizuire a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- f) Comisia de instruire practică AUTO
- g) Comisia de acordare a burselor școlare sociale și a burselor acordate prin Programul Național "Bani de liceu"
- h) Comisia de acordare a burselor prin Programul Social Național "Burse profesionale"
- i) Comisia pentru proiecte și programe europene
- j) Comisia de echivalare în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue
- k) Comisia de elaborare a schemelor orare și a serviciului pe școală
- l) Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
- m) Comisia pentru pavoazarea spațiului unității de învățământ
- n) Comisia de revizuirea Planului de Acțiune al Școlii
- o) Comisia diriginților
- p) Comisia pentru actualizarea site-ului web
- q) Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor
- r) Comisia de mobilitate
- s) Comisia de evaluare obiectivă a activității didactice

**(5) Comisiile cu caracter ocazional** sunt:

- a) Comisia de inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- b) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare

**Art.89.**

**(1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la **art.88** alin. **(3)** lit. **i)**, **l)** și **m)** sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

**(2)** Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului  
didactic auxiliar și nedidactic  
CAPITOLUL I Compartimentul secretariat**

**Art.90.**

- (1)** Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art.91.**

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.92.**

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II Serviciul financiar**

### **SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități**

**Art.93.**

(1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.94.**

Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

**a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

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

**c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

**d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

**e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

**f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

**g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

**h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

**i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

**j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

**k)** implementarea procedurilor de contabilitate;

**l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

**m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

**n)** 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;

**o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECȚIUNEA II Management financiar**

### **Art.95.**

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu;

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### **Art.96.**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Art.97.**

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III Compartimentul administrativ**

### **SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități**

### **Art.98.**

(1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

### **Art.99.**

Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

**a)** gestionarea bazei materiale;

**b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

**c)** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

**d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

**e)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

**f)** înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;

**g)** evidența consumului de materiale;

**h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

**i)** întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

**j)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECȚIUNEA II Management administrativ

### Art.100.

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

### Art.101.

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### Art.102.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

### Art.103.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL IV Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

### Art.104.

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și personalului la Biblioteca Școlară și la Platforma școlară de e-learning;

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale.

(6) Atribuțiile bibliotecarului sunt cele prevăzute în legislația în vigoare, și în fișa postului:

a) organizează activitatea bibliotecii,

b) asigură funcționarea bibliotecii conform normelor legale

c) ține evidența fondului de publicații

d) asigură primirea, sortarea și distribuirea manualelor școlare

e) informează personalul unității și elevii despre noile achiziții

f) asigură conservarea fondului de carte

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu cadrele didactice

h) gestionează fondul documentar

i) inițiază și derulează parteneriate cu instituții de învățământ, culturale, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul liceului;

(7) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul liceului.

## TITLUL VII Elevii

### CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elevi

#### **Art.105.**

Elevii sunt beneficiarii primari ai educației.

#### **Art.106.**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art.107.**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.108.**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

#### **Art.109.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

#### **Art.110.**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

#### **Art.111.**

(1) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

#### **Art.112.**

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

**Art.113.**

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

**Art. 113 .**

(1) Având în vedere ordinul nr.1985/2016 art. 64, unitatea de învățământ va respecta legislația în vigoare cu privire la copiii cu dizabilități și/sau CES, prezența facilitatorilor precum și modul de organizare a activității acestora.

(2) Facilitatorul menționat poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ în contractul cu școala prevederi pentru asigurarea tratamentului.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(10) Elevii cu handicap fizic, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administrație, pe baza actelor medicale doveditoare.

### **SECȚIUNEA I Drepturile elevilor**

**Art.114.**

(1) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

**Art.115.**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabile;



**c)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că nici un elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

**d)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

**e)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ;

**f)** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

**g)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

**h)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

**i)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

**j)** dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

**k)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

**l)** dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

**m)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității.

#### **Art.116.**

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

**a)** elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

**b)** în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

**c)** pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

**d)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării.

**e)** 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 1 punct, contestația este acceptată.

**f)** 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 ștampila unității de învățământ.

**g)** Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

**h)** în situația în care nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

## **SECȚIUNEA II Recompensarea elevilor**

#### **Art.117.**

**(1)** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

**a)** evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

- b)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c)** burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - d)** premii, diplome, medalii;
  - e)** recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- (2)** Performanța elevilor la concursuri și olimpiadele se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3)** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4)** Diplomele se pot acorda:
- a)** pentru rezultate deosebite la învățătură;
  - b)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5)** Elevii pot obține premii dacă:
- a)** au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni;
  - b)** s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - c)** au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, 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.

### **SECȚIUNEA III Îndatoririle/obligațiile elevilor**

#### **Art.118.**

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a)** de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c)** de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate regulamentele și deciziile unității de învățământ.
- d)** de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- e)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- f)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- g)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ;
- h)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- i)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- j)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k)** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

## **SECȚIUNEA IV Interdicții**

### **Art.119.**

Elevilor le este interzis:

- a)** să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d)** să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- f)** să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h)** să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i)** să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k)** să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l)** să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m)** să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

## **SECȚIUNEA V Sancțiuni**

### **Art.120.**

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

### **Art.121.**

**(1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Statutul elevului.

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

**(3)** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a)** observație individuală;
- b)** mustrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e) preavizul de exmatriculare;
  - f) exmatriculare.
- (4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (7) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

## **CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art.122.**

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### **Art.123.**

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

### **Art.124.**

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către diriginte, cât și la nivelul unității de, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

### **Art.125.**

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

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

### **Art.126.**

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

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

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

**Art.127.**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

### **CAPITOLUL III Evaluarea elevilor**

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

**Art.128.**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art.129.**

(1) Evaluarea se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu, modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art.130.**

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art.131.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;

(2) În învățământul liceal, profesional și postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art.132.**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.133.**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul clasei, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

**Art.134.**

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

(2) Numărul de note acordate semestrial 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 este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultimul ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ, până la sfârșitul anului școlar.

#### **Art.135.**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

#### **Art.136.**

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială 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 (teza). 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, fără rotunjire. 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 (teza) 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 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/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

#### **Art.137.**

Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art.138.**

(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 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 consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

**(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 la aceste ore se consemnează în catalog.

**(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, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **Art.139.**

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

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

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

**(4)** 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.

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

#### **Art.140.**

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

#### **Art.141.**

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.

**b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ 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;

**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 semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

#### **Art.142.**

**(1)** Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru 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, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. **(1)** și

**(2)** sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

#### **Art.143.**

**(1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 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 cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de ministerul educației.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

#### **Art.144.**

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 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, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu **art.143**, alin. (4).
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la **art.143**, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nici o unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".

#### **Art.145.**

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art.146.**

- (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 aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, 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 prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art.147.**

- (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 pentru 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 toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.



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

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

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

(7) 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 acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/ elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

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

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amănăți.

#### **Art.148.**

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ: fără frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul liceal – ciclul inferior până la vârsta de 19 de ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.149.**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către ministerul educației, a studiilor urmate în străinătate, și după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în procedura de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(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 formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea,

stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct 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 sau susținătorii 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 prin semnătură.

**(7)** Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din ministerul educației.

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

**(9)** În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al ministerului educației 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/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. **(4)** solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

**(11)** În contextul prevăzut la alin. **(10)** inspectoratul școlar 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/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. **(10)**. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

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

În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(13)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. **(10)**-**(12)**. Persoanele

care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

**(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 prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**(16)** Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

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

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

**(2)** În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art.151.**

**(1)** Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor 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 sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

**(3)** Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

**(4)** Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

### ***SECȚIUNEA II Examenele organizate la nivelul unității de învățământ***

#### **Art.152.**

**(1)** Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

**a)** examen de corigență;

**b)** examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

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

**(2)** Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.153.**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

#### **Art.154.**

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

**Art.155.**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei 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/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, 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 împreună cu membrii catedrei de specialitate.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art.156.**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, 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 cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic 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 sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art.157.**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale 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.158.**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, spitalizări, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art.159.**

(1) 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 cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **art.158** alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen. 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 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 noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **art.158** alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și 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.160.**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV Transferul elevilor**

#### **Art.161.**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art.162.**

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

#### **Art.163.**

(1) În învățământul profesional, liceal și postliceal 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 elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, pentru a face transferul.

#### **Art.164.**

(1) În cadrul unității aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

**(2)** Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

**Art.165.**

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

**a)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

**b)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X – XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

**c)** în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

**d)** în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**e)** elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

**f)** elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

**g)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art.166.**

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul 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 disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

**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;

**c)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art.167.**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(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.

c) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art.168.**

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **Art.169.**

(1) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul de masă spre învățământul special/special integrat și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art.170.**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

#### **Art.171.**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **Art.172.**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul educației, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate

cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de ministerul educației.

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

**a)** îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;  
**b)** îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.

**(4)** Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației**

### **Art.173.**

**(1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

**(2)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

### **Art.174.**

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

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

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

### **Art.175.**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, pentru învățământul profesional se aplică instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

### **Art.176.**

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

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

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

## **CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației**

### **Art.177.**

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

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

**(3)** Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

**(5)** În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor,



conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL IX Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art.178.**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### **Art.179.**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

#### **Art.180.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

#### **Art.181.**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul consultativ al părinților și asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### **Art.182.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității

de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar.

## **CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

### **Art.183.**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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 sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei, sau 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.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

### **Art.184.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

### **Art.185.**

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

## **CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților**

### **Art.186.**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților 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 sau susținătorului legal al elevului respectiv.

### **Art.187.**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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 se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus

unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

## CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

### Art.188.

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### Art.189.

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

**a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

**b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

**c)** susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

**d)** susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

**e)** sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

**f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

**g)** se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**h)** prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

### Art.190.

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### Art.191.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

**(3)** Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

## **CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

### **Art.192.**

**(1)** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților este o organizație care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

**(4)** Asociația de părinți este o organizată în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

### **Art.193.**

**(1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori 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, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

**(5)** Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(6)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

**(7)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### **Art.194.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

**a)** propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

**b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea unității de învățământ 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 în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

**h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția 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 în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

- j)** susține unitatea de învățământ 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, la solicitarea cadrelor didactice;
- m)** sprijină conducerea unității de învățământ 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;

#### **Art.195.**

**(1)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ 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, 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 sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI Contractul educațional**

#### **Art.1.96**

- (1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii 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 Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Art.197.**

- (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.
- (2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art.198.**

- (1)** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (2)** Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (3)** Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **Art.199.**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.200.**

Unitatea de învățământ poate realiza 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.201.**

Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.202.**

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

**Art.203.**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(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 de învățământ.

**Art.204.**

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale 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 operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.205.**

(1) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii (PAS).

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(3) 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.

(4) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## TITLUL X Dispoziții finale și tranzitorii

### **Art.206.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a altor fonduri destinate derulării examenelor/evaluărilor naționale.

### **Art.207.**

- (1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- (3) Obligativitatea purtării maștilor pe tot parcursul desfășurării programului școlar, conform prevederilor legislației în vigoare.

### **Art.208.**

- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

### **Art.209.**

Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.

## ANEXE

### ANEXA Nr. 1 Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

##### I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ**, Liceul Tehnologic nr.1, cu sediul în str. Tache Ionescu nr.18, Sighișoara, jud. Mureș, reprezentată prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător 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 contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ

##### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)

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

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) să asigure că personalul din învățământ va avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, 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;
- g) să asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii și personalul din unitate.
- i) să asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. **Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului** are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;



- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c)** trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f)** respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

### **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a frecventa cursurile;
- c)** de a se prezenta la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e)** de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k)** de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;
- l)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

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

### **VI. Alte clauze:**

1.

- a)** Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligația de a notifica această intenție serviciului public de asistență socială de la domiciliu, cu minim 40 de zile înainte de a părăsi țara.
- (b)** Notificarea va conține, în mod obligatoriu, desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, după caz.

(c) Dispozițiile prezentului articol sunt aplicabile și tutorelui, precum și în cazul în care ambii părinți urmează să plece la muncă într-un alt stat.

2.

a) Pe parcursul unui an școlar elevul are dreptul să beneficieze de burse școlare: programul național "bani de liceu", programul național "bursa profesională", bursa de performanță, bursa de merit, burse sociale conform reglementărilor în vigoare.

b) Pe parcursul unui an școlar elevul are dreptul să beneficieze și de alte burse oferite de organizații sau fundații conform reglementărilor în vigoare.

3.

Elevii vor respecta și își vor însuși semnul distinctiv al liceului stabilit în regulamentul propriu de organizare și funcționare al unității.

4.

a) Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrație;

b) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;

c) Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului Clasei și al Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul intern;

5.

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;

c) în situația încetării activității unității de învățământ;

d) alte cazuri prevăzute de lege.

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

**Unitatea școlară**, Liceul Tehnologic nr.1-Sighișoara

**Beneficiar indirect\***, .....Semnătura .....

**Am luat la cunoștință,**

**Beneficiar direct, elevul**, .....Semnătura .....

**(în vârstă de cel puțin 14 ani)**

**\*Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.**

## ANEXA Nr. 2 Componenta și atribuțiile membrilor CA anul școlar 2020-2021

Nr. crt.	Componentă Consiliu de Administrație	Reprezentare	Atribuții
1.	Tittes-Gherman Mihaela	Director - Președinte	-conform prevederilor legale în vigoare; -conform fișei postului; -coordonează activitatea personalului de pază și a îngrijitorilor; -coordonează activitatea bibliotecarului și a laborantului.
2.	Cioc Bianca	Director adjunct - membru	-conform prevederilor legale în vigoare; -conform fișei postului; -coordonează activitatea de pregătire suplimentară a elevilor pentru susținerea examenelor de sfârșit de ciclu.
3.	Maior Angela	Cadru didactic - membru	-conform prevederilor legale în vigoare; -conform fișei postului; -coordonator activități/programe educative școlare și extrașcolare; -coordonează activitatea de pavoazare a unității școlare; -coordonează activitatea expozițională a unității școlare; -monitorizează activitatea serviciului pe școală, în clădirea A1 și A2.
4.	Noaghiu Daniela	Cadru didactic - membru	-analizează periodic ritmicitatea notării și frecvența elevilor la cursuri, întocmește rapoarte periodice care vor fi afișate în sala profesorală, pentru clasele IX-X, ora 9 și 13; -coordonează și monitorizează activitatea de instruire practică.
5.	Drăgan Cristina	Cadru didactic - membru	-analizează periodic ritmicitatea notării și frecvența elevilor la cursuri, întocmește rapoarte periodice care vor fi afișate în sala profesorală, pentru clasele XI-XII, ora 9 și 13; -asigură colaborarea cu agenții economici din localitate și din zona Sighișoara.
6.	Zaharia Eugen	Cadru didactic - membru	-coordonează Comisia de întocmire a orarului.
7.	Marian Adriana	Reprezentantul Primarului - membru	-asigură colaborarea cu primarul Municipiului Sighișoara.
8.	Șoneriu Mihai Marcel	Reprezentant al Consiliului local - membru	-monitorizează implicarea instituției școlare în proiecte, parteneriate, acțiuni sociale și de voluntariat la nivelul comunității locale
9.	Todoran Geta Mariana	Reprezentant al Consiliului local - membru	asigură colaborarea cu Consiliul Local Sighișoara
10.	Lazăr Dumitru-Florin	Reprezentant al Consiliului local - membru	asigură colaborarea cu Consiliul Local Sighișoara
11.	Moldovan Maria	Reprezentant SC Coralia SRL - membru	-monitorizează efectuarea stagiilor de pregătire practică ale elevilor, la agenții economici
12.	David Daniel	Reprezentant SC Cesiro SA - membru	-monitorizează efectuarea stagiilor de pregătire practică ale elevilor, la agenții economici
13.	Dudaș Daniela	Reprezentant al părinților - membru - președinte CRP	-coordonează CRP în procesul decizional -asigură colaborarea cu părinții privind prioritățile financiare.
14.	Antal Laszlo	Reprezentant al părinților - membru - CRP	-reprezintă părinții elevilor din unitatea școlară, în procesul decizional -asigură colaborarea cu părinții privind activitățile extracurriculare.
15.	Raț Paul Damian	Reprezentant al elevilor - membru	reprezintă elevii din unitatea școlară, în procesul decizional, în problemele care îi vizează pe aceștia

La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori:

1. prof. Rusu Jozsef - reprezentantul SIP Mureș afiliat la FSLI;
2. prof. Curcji Irina - reprezentantul sindicatului Spiru Haret.

### ANEXA Nr. 3 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ↓ 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 de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ↓ Se sancționează elevul → profesor diriginte

↓  
Aplică sancțiunea

↓  
Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓  
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 unității de învățământ

↓  
Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate etc.)

↓  
Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

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

↓  
Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
  - propune măsuri specifice
  - convoacă Consiliul clasei

↓  
stabilește/propune sancțiunea  
→ redactează raportul către Consiliul de administrație

↓  
aprobă și pune în aplicare hotărârea Comisiei de violență

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului  
→ monitorizează cazul

## **ANEXA Nr. 4 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței**

Incinta unității de învățământ 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 unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acestora.

- 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 salariat al unității de învățământ este sesizat 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 categoriei 1 de la 1.10 la 1.14, categoriei 2.3, categoriei 3.3., categoriei 4 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 inspectoratului școlar;

- 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 și dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori 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 categoriei 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 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, se rețin 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

Categorie	Tip
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)
	2. Discriminare și instigare la discriminare
	3. Insulte grave, repetate
	4. Amenințări repetate
	5. Șantaj
	6. Înșelăciune
	7. Instigare la violență
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuirea sexuală)
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)
	12. Violență fizică cu arme albe
	13. Violență fizică cu arme de foc
	14. Omor sau tentativă de omor
<b>2. Atentat la securitatea unității</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii
	2. Alarmă falsă
	3. Incendiere și tentativă de incendiere
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Însușirea bunului găsit
	2. Furt și tentativă de furt
	3. Tâlhărie
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane
	5. Distrugerea bunurilor școlii
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în incinta unității</b>	1. Consum de alcool
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise
	4. Automutilare
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii
	6. Suicid sau tentativă de suicid
	7. Alte tipuri de violență

## ANEXA Nr. 6 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicate elevilor

Abateră	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
Nerespectarea ținutei decente/a uniforme școlare.	Observație individuală.	De la a 2-a abatere scăderea notei la purtare cu câte 1 punct.
Modificări în catalog.	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.	
Sustragerea unor documente școlare.	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Exmatriculare.	
Copiat.	Nota 1 la lucrare la disciplina Respectivă.	
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit.	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.	
Depășirea termenului de restituire a volumelor împrumutate de la biblioteca școlii (peste 2 săptămâni).	Prestarea unei ore de muncă în folosul bibliotecii ca voluntar. În caz de refuz pierde dreptul de a mai împrumuta cărți. Dacă nu restituie cărțile, evaluarea daunelor și plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor.	De la a 2-a abatere scăderea notei la purtare cu câte 1 punct.
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Anunțarea poliției.	
Aruncarea obiectelor pe fereastră.	Convocarea părinților. Mustrare scrisă.	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul liceului.	Convocarea părinților. Mustrare scrisă. Anunțarea poliției.	Scăderea notei la purtare la 2. Exmatriculare.
Consumul de alimente, semințe, etc. pe durata orelor de curs.	Ecologizarea sălii de clasă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere.
Întârzierea la oră mai mult de 10 minute.	Observație individuală.	Mustrare scrisă.
Fuga de la ore a întregii clase.	Consemnarea absențelor.	
Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihologică.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 1 punct.
Tăinuirea adevărului și complicitate în caz de abatere.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihologică.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 1 punct.
Instigarea la violență fizică împotriva colegilor.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 2 puncte.
Introducea în incinta școlii a persoanelor străine care pot tulbura activitatea școlii.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 2 puncte.
Violență fizică împotriva colegilor în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 3 puncte.



<b>Abateria</b>	<b>Sanctiunea pentru prima abatere</b>	<b>Sanctiunea pentru abatere repetată</b>
Lezarea sau denigrarea imaginii și prestigiului școlii în afara incintei și în mediul on-line.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte în funcție de gravitate. Sesizarea organelor abilitate.	Analiza în consiliul clasei cu posibilitatea de exmatriculare.
Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea bursei pe 1 lună. Scăderea notei la purtare la 2. Pentru învățământul obligatoriu se aplică mutarea disciplinară la o clasă paralelă. Dacă abaterea este în formă gravă poate duce la exmatriculare.
Distrușgerea cu intenție a documentelor școlare	Scăderea notei la purtare la 2. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare.
Introducerea și difuzarea în școală de materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența, intoleranța și orice formă de discriminare sau au caracter obscen sau pornografic.	Scăderea notei la purtare la 2. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare
Consumul și comercializarea băuturilor alcoolice, a droguri-lor și a oricăror alte substanțe interzise, în incinta unității.	Scăderea notei la purtare la 2. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare.
Introducerea, deținerea sau utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii.	Scăderea notei la purtare la 2. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare.
Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor cu excepția folosirii în situații de urgență, sau cu acordul cadrului didactic.	Observație individuală.	La fiecare abatere repetată, scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Fotografiatul sau filmatul în timpul orelor.	Mustrare scrisă. Sesizarea organelor abilitate. Ștergerea înregistrării.	La fiecare abatere repetată, scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Fumatul în incinta unității de învățământ.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	La fiecare abatere repetată, scăderea notei la purtare 1 punct. La a treia abatere retragerea definitivă a bursei.
Furtul obiectelor din patrimoniul școlii sau care aparțin elevilor sau personalului școlii.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare.