

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

##### I.1 Dispoziții generale

**Art. 1.** – (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar a fost elaborat în temeiul art. 3, 18, 19, 20, 25, 33, 36, 42, 45, 46, 50, 51, 52, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 68,69, 70, 71, 72, 74, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 86, 92 96, 97, 98, 101, 105, 107, 112, 113, 234, 245, 247, 248, 249, 256, 266, 280, 281, 360 din Legea nr.1/2011, Legea educației naționale.

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

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente..

**Art. 2.** – Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

**Art. 3.** – (1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă;
- d) Sigiliu/stampilă cu însemnele Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat în unitatea de învățământ.

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

##### I.2 Principiile care stau la baza organizării și funcționării unităților de învățământ preuniversitar

**Art. 4.** – Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;

h) participării și responsabilizării părinților.

### **I.3 Obiectivele învățământului preuniversitar**

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

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

## **Capitolul II**

### **Organizarea unităților de învățământ**

#### **II.1 Organizarea unităților de învățământ**

**Art. 7.** – (1) Rețeaua școlară din învățământul preuniversitar se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Consorțiile școlare se realizează și funcționează pe baza prevederilor legii și a metodologiilor și regulamentelor ce decurg din aceasta.

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

(4) Consorțiul școlar se constituie în baza contractului de parteneriat, care stabilește denumirea consorțiului, modul de colaborare între unitățile de învățământ preuniversitar și principalele domenii de activitate.

(5) Consiliul de administrație al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București avizează înființarea consorțiilor școlare, în baza contractului de parteneriat, încheiat între unitățile de învățământ preuniversitar și a avizului administrației publice locale.

(6) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București transmit spre Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, spre avizare, lista consorțiilor școlare constituite la nivel de județ/municipiul București.

**Art. 8.** – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar primar și gimnazial sunt obligate să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal.

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

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat care au cuprins în planurile de școlarizare clase pentru ciclul primar/ secundar inferior (gimnaziu), exceptând pe cele care cuprind în planurile de școlarizare și clase de liceu, își desfășoară activitatea la nivelul unor circumscripții școlare, delimitate de către autoritățile publice locale, cu avizul conform al inspectoratelor școlare județene/ al municipiului București, odată cu aprobarea rețelei școlare.

(4) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat care au cuprins în planurile de școlarizare clase de liceu, pot cuprinde în planul de școlarizare și clase pentru ciclul primar sau secundar inferior (gimnaziu), cu avizul inspectoratelor școlare județene/al municipiului București. Modalitatea de cuprindere a elevilor în aceste clase va fi stabilită prin regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

(5) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București stabilesc circumscripțiile școlare din fiecare localitate. Acestor circumscripții sunt arondate străzile cele mai apropiate unităților de învățământ primar/gimnazial. Arondarea se face, inclusiv, pentru unitățile de învățământ liceal sau profesional, care organizează clase de învățământ primar/gimnazial.

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

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

**Art. 9.** – Planul de școlarizare al unității de învățământ preuniversitar se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanților părinților, a agenților economici și se aprobă de către consiliul de administrație al acesteia, cu avizul conform al inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

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

(2) Organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică, se realizează de către autoritățile administrației publice locale, în baza avizului conform al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București.

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

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

**Art. 12.** – În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ preuniversitar de stat au personalitate juridică, dacă se organizează și funcționează, după caz, conform prevederilor legii.

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

(2) Conform prevederilor legale, pe tot parcursul învățământului preuniversitar disciplina Limba și literatura română se predă după programe școlare și manuale care sunt elaborate, pentru minoritatea respectivă.

(3) Fac excepție de la alin. (2), unitățile de învățământ preuniversitar cu predare în limba unei minorități naționale, unde predarea disciplinei Limba și literatura română se face după manualele utilizate în unitățile de învățământ cu predare în limba română, ca urmare a cererii părinților/tutorilor legali, la solicitarea organizației minorității naționale reprezentate în Parlamentul României sau, în cazul în care minoritatea respectivă nu are reprezentare parlamentară, la solicitarea grupului parlamentar al minorităților naționale.

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

**Art. 15.** – (1) Efectivele formațiilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale.

(2) În unitățile de învățământ preuniversitar, formațiile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe, clase sau ani de studiu.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan sau pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

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

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

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

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

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

- (3) Învățământul primar și gimnazial funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.
- (4) Având în vedere curba de efort a școlarului mic, începerea cursurilor, pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I-II, nu va fi planificată înainte de ora 8.00.
- (5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs.
- (6) În situațiile în care clasa pregătitoare și clasele I-IV funcționează împreună cu clasele din alte cicluri de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.
- (7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs, se poate stabili o pauză de 20 minute.
- (8) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 20 minute.
- (9) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

## **II.2 Organizarea personalului unităților de învățământ**

**Art. 19.** – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

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

(3) Coordonarea activității unităților de învățământ preuniversitar, constituite ca structuri în cadrul unor instituții cu personalitate juridică, se realizează de către un coordonator, numit dintre profesorii titulari, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

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

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

(6) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

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

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

### **II.2.1. Compartimentul secretariat**

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar și îndeplinește și alte sarcini atribuite prin fișa postului.

(3) Acest compartiment exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

- c) înscrie și ține evidența preșcolărilor și elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
  - d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ preuniversitar, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
  - e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante;
  - f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității de învățământ preuniversitar. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
  - g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
  - h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
  - i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
  - j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
  - k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații unității de învățământ preuniversitar; acestea se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
  - l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al inspectoratului școlar județean/al municipiului București și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
  - m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
  - n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
  - o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
  - p) gestionează corespondența unității de învățământ preuniversitar;
  - q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului ;
  - r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale;
  - s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ preuniversitar;
  - t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
  - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
  - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (5) Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ preuniversitar.
- (6) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor la sfârșitul orelor de curs. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (7) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

(8) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. 4 și 5 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau cadre didactice auxiliare, din cadrul unității de învățământ preuniversitar.

## **II.2.2. Compartimentul administrativ**

**Art. 21.** – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului/consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ preuniversitar (de întreținere și curățenie, paznici, portari, magazineri, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare).

(2) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale.

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;

b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;

c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;

e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;

f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;

h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;

i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;

j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;

l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;

o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

p) alte atribuții.

(4) În situații speciale (post vacant, inexistența postului etc.) consiliul de administrație, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

## **II.2.3. Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare**

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

(2) Biblioteca școlară se înființează de către directorul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, de stat sau particulare sau a directorului consorțiului școlar, cu avizul consiliului de administrație și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

- (4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sau în consorții școlare din învățământul preuniversitar de stat sau particular.
- (5) Centrele de documentare și informare se înființează de către directorul Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sau a directorului consorțiului școlar, cu avizul inspectorului școlar general.
- (6) Postul de profesor documentarist este normat în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (8) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ preuniversitar se înființează Biblioteca Școlară Virtuală și Platforma școlară de e-learning ale căror resurse digitale vor fi protejate de prevederile Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Platforma școlară de învățare este utilizată de către unitățile de învățământ preuniversitar, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, din motive de sănătate, temporar, nu pot frecventa școala.
- (10) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului are obligația de a înființa, gestiona și de a îmbogăți permanent fondul de carte al Bibliotecii Școlare Virtuale și conținutul Platformei școlare de e-learning.

#### **II.2.4. Compartimentul financiar**

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

- (2) Acest compartiment reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt organizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau ”contabil șef”.
- (4) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
  - a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
  - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
  - d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
  - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  - g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
  - h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
  - i) supravețiază implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
  - j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
  - k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
  - l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
  - m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

### II.3 Regulamentul intern

Art. 24. – (1) Regulamentul intern se elaborează de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație, din care să facă parte și reprezentanții părinților și elevilor, coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern se supune avizării comisiei paritare, consiliului consultativ al părinților și consiliului reprezentativ elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru aprobarea regulamentului intern, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

(4) Regulamentul intern este elaborat în temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

(5) Regulamentul intern conține și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ (de exemplu: ziua școlii, imnul școlii, însemne distinctiv pentru elevi, alte prevederi statutare) și alte prevederi care nu sunt prezente în prezentul regulament.

(6) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(7) Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

(8) Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar, pe care și-l vor asuma prin semnătură.



## **Capitolul III**

### **Managementul unităților de învățământ**

#### **III.1 Dispoziții generale**

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

(2) În conformitate cu prevederile legale conducerea unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar acționează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul de părinți, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții agenților economici și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

**Art. 26.** – (1) Consultanța și asistența juridică a unităților de învățământ preuniversitar se asigură de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București, printr-un consilier juridic, iar reprezentarea în instanțele judecătorești a unităților de învățământ preuniversitar se face pe bază de delegație emisă de director.

(2) În cazul reprezentării de către consilierul juridic al inspectoratului școlar județean/al municipiului București, directorul unității de învățământ preuniversitar are obligația de a urmări derularea proceselor și de a depune toate diligențele necesare soluționării corecte și legale a dosarelor.

#### **III.2 Conducerea unităților de învățământ**

##### **III.2.1. Consiliul de administrație**

**Art. 27.** – Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și ale prezentului regulament.

**Art. 28.** – (1) Consiliul de administrație ca organ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar este constituit din 7, 9 sau 13 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(2) Consiliile de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar sunt conduse de un președinte de ședință, ales din rândul cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, pe o perioadă de 1 an, ajutat de un secretar.

(3) Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

(4) Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă.

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

**Art. 29.** – Atribuțiile consiliului de administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și cu prevederile prezentului regulament.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- c) avizează proiectul planului de școlarizare;

- d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- e) organizează concursul de ocupare a funcției de director și de director adjunct și emite decizia de numire pentru director și pentru directorul adjunct;
- f) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- g) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, potrivit prevederilor legii;
- h) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- i) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- j) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- k) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul elevilor;
- l) aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția școlii în relații cu terți;
- m) numește comisiile de cercetare disciplinară;
- n) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- o) aprobă orarul instituției de învățământ;
- p) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă ;
- q) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- r) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- s) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ preuniversitar;
- t) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- u) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- v) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
- w) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de “profesorul anului, pe unitatea de învățământ preuniversitar, personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;
- x) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- y) își asumă răspunderea public;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

### **III.2.2. Directorul**

**Art. 30.** – (1) Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Directorul unității de învățământ preuniversitar încheie contract de management, conform modelului cadru stabilit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, cu primarul localității/primarul de sector în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

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

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

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

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

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

**Art. 31.** — Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

**Art. 32.** — Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

Directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- (a) organizează activitatea educațională;
- (b) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acestuia;
- (c) organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
- (e) asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
- (f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele la nivel național și local;
- (g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- (h) este ordonatorul de credite al unității de învățământ preuniversitar; propune spre aprobare în consiliul de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (i) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- (j) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al consiliului profesoral și al Comitetului local de dezvoltarea parteneriatului social pentru formarea profesională, pentru învățământul profesional și tehnic, aprobat de consiliul de administrație;
- (k) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar județean/al municipiului București datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația; pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- (l) numește profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți la clase și consilierul educativ cu aprobarea consiliului de administrație; stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
- (m) numește Comisia de recunoaștere și transfer a rezultatelor învățării, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi în învățământul terțiar nonuniversitar.
- (n) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație și semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- (o) stabilește componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administrație;
- (p) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare consiliului de administrație, orarul unității de învățământ;

- (q) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare consiliului de administrație; coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (r) asigură, prin responsabilii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice; consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic; își asumă, alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar, pe care o conduce; comunică în scris inspectoratului școlar județean/al municipiului București situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității de învățământ preuniversitar sau al consorțiilor școlare;
- (s) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar; îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- (t) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;
- (u) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar; aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- (v) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar; propune spre aprobarea consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar.
- (w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ preuniversitar; asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în B.D.N.E;
- (x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (y) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;
- (z) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

**Art. 33.** — În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 32, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

**Art. 34.** — (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(2) În cazul în care acest organism încalcă prevederile legale, directorul interzice aplicarea lor și va informa, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

(5) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general.

(6) Coordonatorii structurilor care aparțin de o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt numiți din rândul cadrelor didactice titulare din acele structuri și beneficiază de drepturile stabilite prin lege.

### III. 2.3 Directorul adjunct

Art. 35. — (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

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

Art. 36. — (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

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

(3) Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

(5) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

### III.3 Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

#### III.3.1. Consiliul profesoral

Art. 37. — (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază într-o unitate de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

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

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

(4) Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

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

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

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

Art. 38. — Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (l) validează notele la purtare mai mici de 7 sau 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic și teologic, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (m) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (q) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (r) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- (s) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit ;
- (t) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- (u) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene/al municipiului București propuneri de modificare sau de completare;
- (v) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (w) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- (x) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

### III.3.2 Consilierul educativ

**Art. 39.** – (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit, de regulă, din corpul profesorilor mentori, de către directorul unității de învățământ preuniversitar, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind educația formală și nonformală și a Strategiei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cei ai comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.

**Art. 40.** – Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea educativă din școală;
- b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene /al municipiului București și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în urma consultării părinților și a elevilor.
- c) face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar;
- d) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;
- e) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- k) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă din internatele școlare;
- m) elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- n) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
- o) propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar județean/al municipiului București. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;
- p) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 41.** – (1) Conducerile unităților de învățământ preuniversitar vor lua măsuri ca, în orarul instituțiilor pe care le conduc, să fie prevăzută o zi metodică, aceeași pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar dintr-un județ, în care coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare vor desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

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

### **III.3.3. Consiliul clasei**

**Art. 42.** – (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă. În consiliul clasei intră și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților cu statut de observatori.

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

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

**Art. 43.** – Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare și aplicarea acestora;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art. 44.** – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau calificativelor mai mici de „Bine”;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației este ca, după revenirea la școală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.

**Art. 45.** – (1) Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

- (2) Mediile la purtare se decid cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei.
- (3) La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se păstrează în arhiva unității de învățământ preuniversitar.
- (4) Registrul de procese verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale.

### **III.3.4 Profesorul diriginte**

**Art. 46.** – (1) Profesorii diriginți sunt numiți de către directorul unității de învățământ preuniversitar, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

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

**Art. 47.** – (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

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

- (4) Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

- (5) Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind:

- a) teme pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor;
- b) teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antisismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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



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

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

**Art. 48.** — Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
  - a) situația la învățatură a elevilor;
  - b) frecvența la ore a elevilor;
  - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
  - f) nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;
3. colaborează cu:
  - a) consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru informare 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) reprezentantul
  - c) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - d) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - e) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții 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;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
  - a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
  - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției copilului/elevului.
  - d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 15 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

- e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenției;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Art. 49.** – Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

### **III.3.5 Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar**

#### **III.3.5.1 Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 50.** – (1) În cadrul aceleiași unități de învățământ preuniversitar sau în cadrul consorțiilor, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de consiliul de administrație.

**Art. 51.** – Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

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

**Art. 52.** – Atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodică sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;

- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- f) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

**Art. 53.** – Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

### **III. 3.5.2. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

**Art. 54.** – (1) La nivelul fiecărei unități școlare din România se înființează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar elaborează și adoptă propria strategie de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar.

**Art. 55.** – (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 3-5 membri:

- 1-2 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al autorității locale cu competențe în domeniul combaterii violenței în rândul tinerilor;
- 1 reprezentant al autorității județene.

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

(3) Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, de a colabora cu autoritățile județene/ale municipiului București și cu cele locale pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar.

(4) Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar.

**Art. 56.** – În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și de organele Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 57.** – În fiecare unitate școlară, consiliul profesoral și comisiile consiliului reprezentativ al părinților, elaborează un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, regulament care este pus și la dispoziția organelor Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 58.** – Prefecții, împreună cu reprezentanți ai inspectoratului școlar, ai Direcției Generale de Poliție a municipiului București sau ai inspectoratelor județene de poliție, ai Direcției Generale de Jandarmi a municipiului București ori ai inspectoratelor județene de jandarmerie și ai autorității administrației publice locale analizează, trimestrial, modul în care este asigurată protecția unităților de învățământ preuniversitar, elaborând și derulând programe sau proiecte de prevenire a violenței în mediul școlar.

**Art. 59.** – (1) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

- (a) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- (b) sesizează conducerea școlii și comisia județeană/a municipiului București pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- (c) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- (d) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene/a municipiului București și cu planul managerial al directorului;
- (e) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;

- (f) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
  - (g) elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene/a municipiului București pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.
- (2) Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în consiliul de administrație.

**Art. 60.** – (1) Consiliile profesorale, cu acordul consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legali și cu consultarea reprezentanților elevilor, stabilesc pentru elevii unității de învățământ respective cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea.

- (2) Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor Ministerului Administrației și Internelor.

### **III. 3.5.3.Comisia de disciplină**

**Art. 61.** – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar din România se înființează comisia de disciplină pentru elevi.

- (2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor, ai părinților din unitatea de învățământ preuniversitar.
- (3) Componenta comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 62.** – (1) Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

- (a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
  - (b) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;
  - (c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
  - (d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți.
- (2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 63.** – (1) Comisia de disciplină a personalului din unitatea de învățământ preuniversitar funcționează respectând prevederile legale.

- (2) Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:
- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
  - garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
  - obligația comisiei este de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale;
  - legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege, conform prevederilor legii;
  - unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

**Art. 64.** – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

- (2) Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.

### **III. 3.5.4.Comisia pentru prevenirea discriminării**

**Art. 65.** – (1) La nivelul unităților de învățământ preuniversitar se constituie și funcționează comisia pentru combaterea discriminării.

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

segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

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

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele: a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;

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

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

d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ și de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare.

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesorat, după caz;

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

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

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

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

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

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

### **III.3.6 Alte comisii din unitățile de învățământ**

**Art. 66.** — La nivelul unităților de învățământ preuniversitar se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, menționate în anexa 2 a prezentului regulament.

### **III.4 Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 67.** — Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Fiecare dintre aceste rapoarte este însoțit de un plan remedial.

**Art. 68.** — Raportul activității pe semestre se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 69.** — Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea are loc la începutul anului școlar următor. Raportul este public și va fi postat pe site-ul unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 70.** – Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 71.** – Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză al perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

**Art. 72.** – (1) Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal – filiera teoretică și vocațională și se elaborează ținând cont de cei 5 indicatori cheie pentru învățământ ai Uniunii Europene (abandonul timpuriu, persoanele cuprinse în educația terțiară, educația copiilor de vârstă mică, competențe în materie de citire, matematică și științe, învățare pe tot parcursul vieții) de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani. Acesta conține:

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

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

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

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

**Art. 73.** – (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de 1 an. Acesta conține adaptarea, la contextul unității de învățământ preuniversitar, a direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean/al municipiului București și ale proiectului de dezvoltare instituțională. Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

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

**Art. 74.** – (1) Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de 1 semestru și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

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

**Art. 75.** – (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este realizat anual de către director și conține atribuții concrete de control: cine controlează, ce controlează, când controlează, cum se finalizează controlul și termenul de raportare către consiliul de administrație. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este prezentat consiliului profesoral.

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

**Art. 76.** – Alte documente pot fi elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ preuniversitar. Ele pot fi:

- a) Decizia este un instrument de exercitare cu caracter obligatoriu, normativ a managementului care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine.
- b) Procedura este documentul prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității de învățământ preuniversitar, cu privire la o anumită activitate.

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

**Art. 77.** – Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ preuniversitar;
- c) cartea de onoare a unității de învățământ preuniversitar;
- d) regulamentul de ordine interioară;
- e) schema orară pe nivel de studiu;
- f) criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;
- g) planul de școlarizare aprobat;
- h) dosar cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- i) dosar privind siguranța în muncă;
- j) dosar privind protecția civilă;
- k) programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

**Art. 78.** – Documentele consiliului de administrație (exercitarea rolului decizional al consiliului de administrație) sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoare ale consiliului de administrație;
- c) registrul de procese verbale al consiliului de administrație;
- d) documente privind evaluarea personalului;
- e) dosar privind răspunderea disciplinară și materială a personalului cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 79.** – Documentele consiliului profesoral (exercitarea rolului decizional al consiliului profesoral) sunt:

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

### **III.5 Management financiar și administrativ**

#### **III.5.1. Management financiar**

**Art. 80.** – Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ preuniversitar se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și a hotărârilor consiliilor județene/al municipiului București sau a consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

**Art. 81.** – Activitatea financiară a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 82.** – Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 83.** – Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

#### **III.5.2 Management administrativ**

**Art. 84.** – Evidența, organizarea, ținerea la zi a contabilității, prezentarea situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 85.** – (1) Bunurile care alcătuiesc baza didactico-materială a unităților de învățământ preuniversitar se află fie în proprietatea acestora, fie în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale sau, după caz, a județelor/municipiului București, de care aparțin.

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

(3) Aparțin domeniului public al unităților administrativ-teritoriale sau, după caz, al județelor/municipiului București terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea instituțiile de învățământ preuniversitar de stat.

**Art. 86.** – (1) Anual și cu prilejul predării-primirii conducerii unităților de învățământ preuniversitar, se procedează la inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 87.** – Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ preuniversitar sunt gestionate de către consiliul de administrație, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia și folosința, cât și dreptul de dispoziție și dreptul de uzufruct, în condițiile legii.

**Art. 88.** – (1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar, cuprinse în domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor sau, după caz, al județelor sunt administrate de către consiliile locale/al municipiului București sau județene.

(2) În conformitate cu prevederile legale privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, consiliile locale/al municipiului București sau consiliile județene pot adopta hotărâri prin care aceste bunuri sunt date în administrarea unităților de învățământ preuniversitar, care exercită posesia, folosința, dreptul de uzufruct sau dispoziția prin consiliul de administrație în limitele stabilite prin actul de dare în administrare, în condițiile legii.

(3) Predarea-primirea bunurilor se face prin protocol aprobat de către consiliul local/ județean/al municipiului București și de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și este semnat de către primar și de către director; protocoalele încheiate în baza unor hotărâri de consiliu local/al municipiului București sau județean adoptate anterior intrării în vigoare a prevederilor actualei legi a educației produc efectele juridice pentru care au fost încheiate.

**Art. 89.** – Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ preuniversitar, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **Capitolul IV**

### **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

#### **IV.1 Exercițarea calității de beneficiar primar al educației**

**Art. 90.** – Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat.

**Art. 91.** – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(2) Evidența prezenței beneficiarilor primari ai educației se face la fiecare oră de curs de către profesorul pentru învățământul preșcolar, primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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



## IV.2 Statutul elevilor

### IV. 2. 1 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației

#### IV.2.1.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 92.** – (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ preuniversitar și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și, în funcție de nivelul de învățământ pe care îl parcurge, are calitatea de antepreșcolar, preșcolar sau elev, beneficiind toți de aceleași drepturi din partea statului român.

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

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

**Art. 93.** – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinții/tutorii legali.

**Art. 94.** – (1) În învățământul antepreșcolar, preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

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

(3) În învățământul secundar superior/liceal, în învățământul profesional și cel terțiar nonuniversitar, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii și a metodologiilor specifice elaborate de ministerul educației, cercetării, tineretului și sportului.

**Art. 95.** – Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv. Pentru antepreșcolari și preșcolari, părinții/reprezentanții legali, în cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ preuniversitar, sunt obligați să completeze o cerere de reînscrisiere pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

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

**Art. 96.** – (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul de stat, particular sau alternativ se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

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

(4) Fac excepție de la alin. (3) probele orale și probele practice care nu se contestă.

(5) În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul său legal se poate adresa directorului unității de învățământ preuniversitar, care, pentru soluționarea contestației, va desemna doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă. Nota acordată în urma contestației rămâne definitivă.

(6) Directorul anulează nota obținută în urma primei evaluări, trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și pune ștampila unității de învățământ preuniversitar.

(7) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați doi profesori de specialitate, de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, din alte unități de învățământ preuniversitar.

**Art. 97.** – (1) Conducerile unităților de învățământ preuniversitar sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

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

(3) Copiii personalului didactic din învățământul preuniversitar, aflat în activitate, sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

**Art. 98.** – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat sau alternativ beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile stabilite prevăzute de lege.

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

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

(4) Stabilirea criteriilor generale de acordare a bursei se face, conform legii, de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

(6) Conform legislației în vigoare pot beneficia de burse, elevii care încheie contract cu societăți economice ori cu alte persoane juridice sau fizice, elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate.

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

(8) Elevii care beneficiază de burse sociale de studii pot primi și burse pentru performanțe școlare. Statul acordă burse sociale de studii elevilor proveniți din familii defavorizate, precum și celor instituționalizați, în condițiile legii.

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

**Art. 99.** – Unitățile de învățământ preuniversitar sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs sau instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 100.** – (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente elevilor cu performanțe școlare, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

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

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

**Art. 101.** – (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/ acreditate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee și la manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

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

**Art. 102.** – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul obligatoriu și liceal acreditat/autorizat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

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

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

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

**Art. 103.** – (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile legii, statul poate acoperii costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din mediul rural, celor aparținând grupurilor dezavantajate socio-economic sau pentru cei care frecventează școlile profesionale.

**Art. 104.** – Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 105.** – (1) Elevii și profesorii din învățământul obligatoriu de stat și particular, acreditat/autorizat beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

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

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

**Art. 106.** – Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 107.** – (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ preuniversitar special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

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

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

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

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

**Art. 108.** – (1) În conformitate cu prevederile legale, beneficiarii primari ai educației care suferă de boli cronice sau de afecțiuni pentru care sunt spitalizați mai mult de 4 săptămâni au dreptul de a fi școlarizați, în grupe sau clase, în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați.

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

**Art. 109.** – (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar au drepturi egale la educație, prin activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

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

**Art. 110.** – (1) Preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ preuniversitar.

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

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

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

**Art. 111.** – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, conform legii, libertatea preșcolarilor elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată.

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

**Art. 112.** – (1) Copiii și tinerii capabili de performanțe înalte beneficiază, indiferent de vârstă, de programe educative care le respectă particularitățile de învățare și de orientare a performanței. Aceste programe sunt de aprofundare a învățării, de grupare pe abilități, de îmbogățire a curriculumului cu noi domenii, de mentorat și transfer de competență, de accelerare a promovării conform ritmului individual de învățare.

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

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

#### **IV.2.1.2 Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației**

**Art. 113.** – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora.

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

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

**Art. 114.** – (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, cât și în afara ei.

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

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

**Art. 115.** – Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

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

**Art. 116.** — Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 117.** — Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 118.** — Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create și li se poate interzice, total sau pe o perioadă determinată de timp, deplasarea cu acest mijloc de transport.

#### **IV.2.2 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 119.** — Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 120.** — Performanța elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

**Art. 121.** — (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

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

- (3) Diplomele se pot acorda:
- pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați numai dintre aceia care au primit calificativul "Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă;
  - pentru alte tipuri de performanțe („Diploma pentru creativitate”), pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii („Diploma pentru cel mai bun coleg”), pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (4) Elevii din învățământul preuniversitar (gimnazial, liceal, profesional, postliceal) pot obține premii dacă:
- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
  - s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
  - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
  - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 122.** – Unitatea de învățământ preuniversitar și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 123.** – (1) Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

- (2) Sancțiunile care se pot aplica beneficiarilor direcți ai educației sunt următoarele :
- observația individuală;
  - muștrare scrisă;
  - retragerea temporară sau definitivă a bursei;
  - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
  - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
  - preavizul de exmatriculare;
  - exmatricularea.
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal. În contractul educațional încheiat între unitatea de învățământ preuniversitar și părinte se menționează, obligatoriu, sancțiunile care pot fi aplicate beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 124.** – (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

- (2) Sancțiunea se aplică de diriginte/profesorul pentru învățământul primar sau director.
- (3) Sancțiunea este însoțită de obligația de a desfășura activitate suplimentară în școală, timp de o oră, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală din unitatea de învățământ, stabilită pentru desfășurarea acestor tipuri de activități și denumită sală de reflecție. Tipul de activitate suplimentară este stabilit de cel care aplică sancțiunea și poate fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc..

**Art. 125.** – (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

- (2) Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- (4) Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte semnată de acesta și de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

- (5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 126.** – (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

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

**Art. 127.** – (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ preuniversitar, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc., în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor.

- (2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- (4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar și gimnazial.
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

**Art. 128.** – (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/profesorul pentru învățământul primar/director, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.
- (5) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

**Art. 129.** – (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- (2) Sancțiunea se aplică numai elevilor din sistemul de învățământ liceal, profesional și postliceal.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

**Art. 130.** – (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris.

- (2) Exmatricularea poate fi:
  - a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu;
  - b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ preuniversitar;
  - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ preuniversitar, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

**Art. 131.** – Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ preuniversitar, liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile lor, se pot transfera într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, numai după stabilirea cuantumului cheltuielilor de școlarizare și a modului de recuperare a acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art. 132.** – (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- (3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică, de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

**Art. 133.** — (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ preuniversitar se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

- (2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

**Art. 134.** — (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ preuniversitar, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal pentru abateri deosebit de grave (furt, distrugerii materiale, peste 50 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 40% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar, comercializarea în raza unităților de învățământ preuniversitar a drogurilor și a substanțelor etnobotanice, agresiune împotriva unui cadru didactic etc.).

- (2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea motivată a consiliului profesoral.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

**Art. 135.** — (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 125-127 (muștrare scrisă, retragerea bursei, eliminare de la cursuri 3-5 zile) dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

- (2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art. 136.** — (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Cererile părinților nu pot depăși 5 zile pe semestru și trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- (7) Elevii care au nota la purtare mai mică decât 9 nu pot susține examen de admitere la unitățile de învățământ cu profil militar sau pedagogic.



**Art. 137.** – (1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situației școlare, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei.

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

**Art. 138.** – Elevii/elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

**Art. 139.** – (1) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea unității de învățământ preuniversitar.

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

**Art. 140.** – (1) Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor unității de învățământ preuniversitar plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituie bunurile sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 123 din prezentul regulament.

**Art. 141.** – (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 123 (referitoare la sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor) se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

**Art. 142.** – Sancțiunea prevăzută la art. 134 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii Contenciosului Administrativ.

### **IV.3. Consiliul Școlar al elevilor**

**Art. 143.** – (1) Consiliul școlar al elevilor:

(a) reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România la nivelul unității de învățământ;

(b) este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat de consiliul județean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii, anexă la regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 144.** – În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și particular, se constituie consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

**Art. 145.** – (1) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.

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

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

**Art. 146.** – Președintele consiliului școlar al elevilor participă, ca membru cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la invitația scrisă a președintelui consiliului de administrație.

**Art. 147.** – Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

b) asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;

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

**Art. 148.** — Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se compune din:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (1 sau 2- în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri : - președinții comisiilor de lucru (5 comisii de lucru)  
- reprezentanți ai claselor.

**Art. 149.** — Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu președinții comisiilor de lucru ale consiliului școlar al elevilor;
  - b) este membru în structurile superioare ale Consiliului județean al elevilor/al municipiului București și reprezentantul elevilor în consiliului de administrație al unității școlare;
  - c) conduce întrunirile consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - d) este purtătorul de cuvânt al consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - e) avizează proiectele elaborate de comisiile de lucru respectiv ale consiliului școlar al elevilor;
  - f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
  - g) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
  - h) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (2) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani.

**Art. 150.** — Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea comisiilor de lucru;
  - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
  - c) elaborează programul de activități ale consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui consiliului elevilor este de 2 ani.

**Art. 151.** — (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.
- (2) Mandatul secretarului consiliului elevilor este de 2 ani .

**Art. 152.** — Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

**Art. 153.** — Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență comisii de lucru:

- a) Comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare;
- b) Comisia pentru cultură, educație și programe de tineret;
- c) Comisia pentru sport;

- d) Comisia pentru mobilitate, informare, formare;
- e) Avocatul elevului.

**Art. 154.** – (1) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar poate face parte din cel mult 2 comisii.

- (2) O comisie nu poate avea mai mult de 9 membri.
- (3) Fiecare comisie are un președinte de comisie.
- (4) Mandatul președintelui de comisie este de 2 ani.
- (5) Membrii unei comisii vor fi înștiințați de data, ora și locul ședinței de către președintele comisiei.
- (6) Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 155.** – (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul școlar al elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

- (2) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
- (3) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă timp de șase ședințe consecutive ale consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor timp de un semestru.
- (4) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar va aviza orice proiect propus de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare și eticii.
- (7) Membrii consiliului școlar al elevilor, responsabilii de clase sau locțiitorii, care sunt înlocuiți de către diriginții claselor din aceste funcții, pierd calitatea de membru al consiliului școlar al elevilor.
- (8) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au media generală pe anul școlar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.
- (9) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

**Art. 156.** – La nivel național structurile în care sunt organizați elevii sunt:

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

**Art. 157.** – Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România la nivel național și este format din 45 de membri.

- 1. Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- 2. Consiliul Național al Elevilor funcționează conform unui regulament propriu.

#### **IV.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

##### **IV.4.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 158.** – Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 159.** – (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

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

**Art. 160.** – Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional.

**Art. 161.** – Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înregistrări obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale.

**Art. 162.** – (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/și la sfârșitul unor etape de formare.

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

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

(3) Conform legii, la sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare ale copilului, se realizează, într-un raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

**Art. 163.** – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

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

**Art. 164.** – Testele la disciplina Limba și literatura română pentru elevii din învățământul cu predare în limbile minorităților naționale se elaborează pe baza programei speciale. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învățământul preuniversitar și lucrările semestriale scrise (teze) pentru elevii din învățământul cu predare în limbile minorităților naționale se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de Curriculumul național.

**Art. 165.** – (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, prin calificative - în învățământul primar și, respectiv, prin note de la 1 la 10 - în învățământul secundar și în învățământul terțiar non-universitar.

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

**Art. 166.** – (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții/reprezentanții legali.

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

- (3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale calificativele se comunică în scris și oral și în limba de predare.
- (4) Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute la alin.(4), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (6) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise (teze), se stabilesc de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (7) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.
- (8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze), se analizează cu elevii într-o oră din programul zilnic special destinată pentru acest lucru și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

**Art. 167.** – (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art. 168.** – (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ Educație fizică și sport media anuală/calificativul se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru, care devine medie anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile 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 ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, prin rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.
- (8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

**Art. 169.** – (1) La clasa pregătitoare și la clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

- (2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.
- (3) Pentru aceste clase calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
- progresul sau regresul performanței elevului;
  - raportul efort-performanță realizată;
  - creșterea sau descreșterea motivației elevului;
  - realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

**Art. 170.** – Calificativele/mediile semestriale și anuale pe disciplină/domeniu de studiu/modul se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar – pentru elevii din clasa pregătitoare și clasele I-IV și de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă –

pentru elevii din învățământul secundar și învățământul terțiar non-universitar, iar calificativele/mediile la purtare, de către profesorii pentru învățământul primar/diriginți.

**Art. 171.** – (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. Elevii scutiți medical numai pe un semestru, vor primi ca medie anuală, media semestrului în care a efectuat orele de educație fizică.

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

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

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

**Art. 172.** – Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ preuniversitar, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției. Elevii sunt nominalizați de federațiile naționale sportive. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităților de învățământ preuniversitar de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ preuniversitar care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ preuniversitar de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 173.** – (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorei legale pentru elevul minor sau a elevului major, în cazul învățământului liceal superior. Pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie.

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

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

**Art. 174.** – (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

(2) Pentru elevii liceelor pedagogice și ai liceelor teologice media anuală minimă de promovare la purtare este 8,00.

**Art. 175.** – 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 sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor a-verbale ale consiliului clasei.

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

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

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

**Art. 176.** – (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

**Art. 177.** – (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la una sau două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la una sau două discipline de studiu.

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

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

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

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

**Art. 178.** – (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient", respectiv mai mică de 8,00 în cazul liceelor pedagogice și teologice, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

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

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta".

(2) În învățământul primar repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale.

(3) Elevii care la încheierea clasei întâi se vor găsi în situația de la alin. (2) vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE/CMBRAE.

**Art. 179.** – (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ preuniversitar sau se pot transfera la altă unitate de învățământ preuniversitar, în limita efectivului prevăzut lege.

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii menționați la alin.(3) se poate realiza prin învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 180.** – (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă își pot continua studiile la forma de învățământ frecvență redusă, la cerere.

(2) Persoanele din învățământul obligatoriu, cursuri de zi, care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși, pot continua studiile în program educațional de tip "A doua șansă", reglementat printr-o metodologie elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

**Art. 181.** – (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ preuniversitar din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferență în perioada stabilită de directorul unității de învățământ preuniversitar de stat sau particular.

(2) Elevii care vin din străinătate vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare.

- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea echivalării.
- (4) Alegerea clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie din unitatea de învățământ preuniversitar din care face parte și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea va ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho/comportamentale a elevului, recomandarea părinților, nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții/tutorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe baza semnăturii lor.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau tutorii legali ai elevului la unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ preuniversitar transmite dosarul către inspectoratele școlare județene/al municipiului București, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maxim 5 de zile, de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (8) În cazul în care părinții sau tutorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau, dacă nu a absolvit nicio clasă, în clasa stabilită de comisia de la alin.(4).
- (9) În urma avizului favorabil al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în termen de 15 zile, elevul înscris ca audient este înscris din catalogul provizoriu în catalogul clasei și i se transferă toate mențiunile cu privire la activitate desfășurate ( note, absențe).
- (10) În cazul 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 sunt două clase ce trebuie recuperate comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratelor școlare județene/al municipiului București examinarea elevului, cu consultarea scrisă a cadrelor didactice care predau la clasa respectivă.
- (11) În situația prevăzută la alin.(10) inspectoratele școlare județene/al municipiului București constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru o clasă sau cel mult două clase nepromovate. După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa următoare celei echivalate prin susținerea examenelor.
- (12) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară
- (13) În condițiile în care între ultima clasă promovată de elev, în urma echivalării, și cea frecventată de elev, ca audient, sunt mai mult de două clase, comisia din unitatea de învățământ preuniversitar poate solicita inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după consultarea cadrelor didactice care predau la clasă, o examinare a elevului în vederea promovării mai multor clase.
- (14) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București analizează oportunitatea promovării mai multor clase și solicită Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului aprobarea examinării elevului.
- (15) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1) , care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei..
- (16) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (17) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (18) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni români cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română) li se aplică precizările Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art. 182.** – (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ preuniversitar de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ preuniversitar de unde pleacă.

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

**Art. 183.** – (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau particular validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale și anuale și după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situațiilor școlare și de



corigență, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare, în alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament

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

#### **IV.4.2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar**

**Art. 184.** – (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

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

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

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

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

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă numai pentru unitățile de învățământ preuniversitar care au cuprins în planul de școlarizare și clase de liceu și pentru unitățile de învățământ cu profil vocațional. Scopul acestei examinări este pentru formarea unor clase cu predare intensivă a unei limbi străine și pentru selectarea, în funcție de aptitudini, a elevilor. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de cunoștințe/aptitudini specifice.

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

**Art. 185.** – Perioada derulării examenelor de corigență se stabilește de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 186.** – Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

**Art. 187.** – La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul, de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, nu se acordă reexaminare.

**Art. 188.** – (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

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

**Art. 189.** – (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective.

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

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

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

(6) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

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

**Art. 190.** — (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

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

**Art. 191.** — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și terțiar nonuniversitar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

**Art. 192.** — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține, cel puțin, media 5,00/calificativul "Suficient".

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

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută 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. 193.** — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

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

**Art. 194.** – Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

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

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

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

**Art. 195.** – (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog, situația școlară a elevilor, care au participat la aceste examene.

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

#### **IV.5 Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 196.** – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar de la și la care se face transferul. Finanțarea urmează elevul.

**Art. 197.** – Aprobările pentru transferul beneficiarilor primari ai educației se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ preuniversitar.

**Art. 198.** – (1) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar, copiii se pot transfera după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o grupă la alta, în limita efectivelor maxime de copii la grupă;
- b) de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor maxime de copii la grupă.

(2) În învățământul primar și în învățământul secundar inferior, elevii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă;
- b) de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă.

**Art. 199.** – (1) În învățământul profesional elevii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- b) de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

(2) În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

(3) Transferul de la învățământul profesional la cel liceal se face în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă cu respectarea condițiilor de medie și după susținerea examenelor de diferență.

**Art. 200.** – (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o clasă la alta, cu aceeași filieră, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- b) în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o filieră la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență;
- c) de la un liceu la altul, respectând filiera, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită transferul;

e) elevii din învățământul liceal se pot transfera în învățământul profesional, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii și susținerea examenelor de diferență.

(2) În cazul neconcordanței dintre planurile cadru ale specializărilor/calificărilor profesionale, elevul trebuie să susțină examene de diferență. Discipline/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 directorul unității de învățământ preuniversitar și de membrii catedrei.

**Art. 201.** – (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

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

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

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

**Art. 202.** – Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora, dacă sunt majori sau a părintelui/tutorei legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 203.** – În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiași profil, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

**Art. 204.** – (1) Elevii din clasa a X-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 de clasa a X-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior.

(2) Elevii din clasa a XI-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

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

**Art. 205.** – (1) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar, liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului potrivit prevederilor prezentului regulament.

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

**Art. 206.** – Elevii din învățământul preuniversitar particular acreditat/autorizat se pot transfera la unități de învățământ preuniversitar de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile regulamentelor proprii de ordine interioară.

**Art. 207.** – Transferurile se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, cu excepția transferurilor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar care, în interesul copilului, se pot face oricând în timpul anului școlar.

**Art. 208.** – Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

**Art. 209.** – (1) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 201, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților;

- b) în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;
- d) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

**Art. 210.** – (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

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

(3) Transferul elevilor cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, de la o școală la alta, se realizează la sfârșitul fiecărui an școlar, cu condiția obținerii mediei de trecere la toate obiectele de învățământ.

**Art. 211.** – După aprobarea transferului, unitatea de învățământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

## **Capitolul V**

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

**Art. 212.** – (1) În învățământul preuniversitar personal este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic. În situațiile prevăzute de lege în învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat.

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

(3) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, 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/copilului.

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

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

**Art. 213.** – (1) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

#### **V.1 Personalul didactic**

**Art. 214.** – (1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) O condiție pentru cadrele didactice care predau la clasele și grupele cu predare într-una din limbile de circulație internațională sau cu predare în limba minorităților naționale o constituie dovada competenței profesionale în limba minorității naționale respective sau a limbii de circulație internațională. Aceste cadre didactice au dreptul la pregătire și perfecționare în limba de predare, în țară sau în străinătate.

(3) Excepție de la alin. (2) o fac cadrele didactice care predau limba și literatura română.

**Art. 215.** – Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează, conform legii.

**Art. 216.** – (1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

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

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

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

**Art. 217.** – La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, prin regulamentul intern, se pot stabili drepturi și obligații specifice, fiind consultat/consultate reprezentantul/reprezentanții organizației/organizațiilor sindicale din unitate și cu respectarea prevederilor legale. După aprobarea lor în consiliul profesoral, devin obligatorii.

## **V.2 Personalul didactic auxiliar**

**Art. 218.** – (1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții menționate la alin. (1) sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.

## **V.3 Personalul administrativ**

**Art. 219.** – (1) Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 40/2011.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

**Art. 220.** – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar .

(2) Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare) este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar și se aprobă de director.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

## **V.4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar**

**Art. 221.** – (1) Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

- (4) În conformitate cu prevederile legale Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului elaborează o metodologie de acordare a gradăției de merit și a implementării programului național de stimulare a excelenței didactice.
- (5) Evaluarea directorului se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean/al municipiului București.
- (6) Evaluarea directorului adjunct se face către consiliul de administrație al unității de învățământ, preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.
- (7) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare județene/al municipiului București realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodelor specifice.

**Art. 222.** – Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

**Art. 223.** – Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale și a prevederilor regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art. 224.** – (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 225.** – Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ preuniversitar/instituției, conform legii.

## **Capitolul VI**

### **Evaluarea unităților de învățământ preuniversitar**

**Art. 226.** – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin două forme fundamentale:

1. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 227.** – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației, Tineretului și Sportului.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, inspectoratele școlare județene/al municipiului București prin inspecția școlară:

- a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
  - b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar.
- (4) Personalul didactic și conducerea unităților de învățământ preuniversitar nu pot refuza inspecția școlară.

#### **VI.1 Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 228.** – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

(3) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

**Art. 229.** – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

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

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

**Art. 230.** – (1) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ preuniversitar profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 231.** – (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale.

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

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

## **VI.2 Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 232.** – (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

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

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

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, pentru fiecare nivel de învățământ, fiecare tip de program de studii și de calificare profesională, după caz.

(5) Activitatea de evaluare externă, realizată de Agenția Română a Calității în Învățământul

Preuniversitar (ARACIP), se realizează în conformitate cu prevederile legale.

## **Capitolul VII**

### **Partenerii educaționali**

#### **VII.1 Drepturile părinților**

**Art. 233.** – Părintele/tutorele legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul/elevul.

**Art. 234.** – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 235.** – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

(2) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 236.** – (1) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.



(2) Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 237.** – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/prima /diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul implicat;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele 1-3 de la alin. (1) , părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean/al Municipiului București.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Tineretului și Sportului.

## **VII.2 Îndatoririle părinților**

**Art. 238.** – (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar/preșcolar cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(4) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte/tutorele legal.

(5) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, a directorului sau a directorului adjunct.

**Art. 239.** – Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 240.** – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

## **VII.3 Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

**Art. 241.** – (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

(3) În adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al elevului respectiv.

**Art. 242.** – (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

(2) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali elevilor clasei se convoacă la cererea majorității simple a părinților/tutorilor legali ai elevilor.

(3) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă la cererea majorității simple a elevilor claselor de liceu.

#### **VII.4 Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 243.** – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte ;

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 244.** – Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar /diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.

f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

**Art. 245.** – Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legali clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 246.** – (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Se interzice inițierea, de către unitatea de învățământ preuniversitar sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

#### **VII.5 Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 247.** – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

(3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

**Art. 248.** – (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .

(3) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 249.** – Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

e) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

g) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

h) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

j) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

k) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

o) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

p) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea de programe „Școala după școală”.

**Art. 250.** – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți a unității de învățământ preuniversitar pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

## **VII.6 Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți**

**Art. 251.** – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, prin decizia consiliului de administrație.

**Art. 252.** – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar respective.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 253.** – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare (unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantului legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata (perioada școlarizării în unitatea de învățământ preuniversitar), alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, de către personalul din unitatea de învățământ, constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul unității de învățământ, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

## **VII.7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali**

**Art. 254.** – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 255.** – Unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar pot realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 256.** – Unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile locale și alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 257.** – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile art. 11, din prezentul regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

**Art. 258.** – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității;

**Art. 259.** – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat și 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 personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

**Art. 260.** – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare

(5) Unitățile de învățământ preuniversitar pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar .

**Art. 261.** – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

## **Capitolul VIII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 262.** – (1) Pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/vocațional/confesional/special prezentul regulament va fi completat cu metodologii cuprinzând prevederi specifice, aprobate prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice, altele decât cele de la alin. (1) .

**Art. 263.** – (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora și a partenerilor educaționali prevederile art.263, alin.(1) din prezentul regulament.

**Art. 264.** – În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 265.** – Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării în *Monitorul Oficial al României*, Partea I.

**Art. 266.** – La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă “Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4925/08.09.2005.

**Art. 267.** – În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului regulament în *Monitorul Oficial al României*, unitățile de învățământ preuniversitar sunt obligate ca, pe baza acestui regulament și a dispozițiilor legale în vigoare, să elaboreze regulamentul intern.

#### **Anexa nr. 1**

#### **Antet școală**

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. (Unitatea de învățământ), cu sediul în \_\_\_\_\_, reprezentată prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al școlii.

**IV. Obligațiile părților :** se vor formula, cel puțin, responsabilități minime din domeniile : învățământ, educație, securitate și sănătate a elevilor, norme de conduită și sistem de comunicare școală – familie.

1. **Școala** se obligă :

2. **Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului** se obligă :

3. **Beneficiarul direct - elevul** se obligă :

**V. Durata contractului :** \_\_\_\_\_

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară,*

*Beneficiar indirect<sup>\*)</sup>,*

*Am luat la cunoștință,*

*Beneficiar direct, elevul,*

*(în vârstă de cel puțin 14 ani)*

<sup>\*)</sup> Părintele/tutorele legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal

**Anexa nr. 2**

**Lista orientativă a comisiilor  
care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ**

<b>Comisii Cu caracter permanent</b>	<b>Comisii Cu caracter ocazional</b>
Consiliul/comisia pentru curriculum	Comisia pentru programe de susținere educațională
Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ	Comisia de inventariere
Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	Comisia de recepție bunuri
Comisia pentru combaterea absenteismului și abandon	Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru orientare școlară și profesională	Comisiile pentru organizarea examenelor
Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
Comisia pentru proiecte internaționale	Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă
Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ	Comisia pentru recensământul populației școlare
Comitetul de securitate și sănătate în muncă	
Comisia pentru situații de urgență	
Comisia de implementare a strategiei naționale „Acțiunea comunitară”	
Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală	
Comisia pentru siguranță în mediul școlar	
Comisia pentru utilizarea tehnologiilor moderne AEL	
Comisia pentru întocmirea orarului	
Comisia pentru ritmicitatea notării	
Comisia pentru mentorat	
Comisia de prevenire a consumului de plante etnobotanice	
Comisia de gestionare BDNE	
Comisia pentru frecvență	
Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare	
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	
Comisia privind educația pentru viață a elevilor	
Comisia pentru salarizare	
Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație	
Comisia internă de evaluare continuă	
Comisia pentru programe și proiecte educative	
Comisia pentru management artistic	
Comisia pentru promovarea diversității, nondiscriminării și a interculturalității	
Comisia pentru cultivarea respectului pentru natură și mediul înconjurător, social și cultural al valorii umane	
Comisia pentru control managerial intern	
Comisia împotriva discriminării	