

# ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOAR***

## **LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY” ODORHEIU SECUIESC**



Aprobat de Consiliul Administrativ în data de 13.03.2018

# TITLUL I. Dispozitii generale

## CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

### Art. 1 —

(1) Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, denumite in continuare unitati de invatamant, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant.

(2) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului intern.

### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale emite reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal militar.

### Art. 2 —

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din

unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Invatatorii/Institutorii/Profesorii pentru

învățământul prescolar/primar/Profesorii diriginti au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnatura, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat

regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în

contractele colective de muncă aplicabile și se aproba prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

### **Art. 3 —**

(1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența

deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 4 —**

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

### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

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

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

### **CAPITOLUL I. Reteaua școlară**

#### **Art. 5 —**

Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6 —**

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

(2) Unitatea de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica (PJ) are urmatoarele elemente definitorii:

a) act de infiintare — ordin de ministru/hotarare a autoritatilor administratiei publice locale sau judetene (dupa caz)/hotarare judecatoreasca/orice alt act emis in acest sens si care respecta prevederile legislatiei in vigoare;

b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica/privata sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediul, dotari corespunzatoare, adresa);

c) cod de identitate fiscala (CIF);

d) cont in Trezoreria Statului;

e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant scolarizat.

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

(4) Unitatea de invatamant fara personalitate juridica, subordonata unei unitati de invatamant cu personalitate juridica, reprezentand un loc de desfasurare a activitatii acesteia, se numeste structura scolara arondata (AR).

**Art. 7 —**

In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, unitatile de invatamant si autoritatile administratiei publice locale pot decide infiintarea consorțiilor scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 8 —**

(1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor scolare si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile scolare ale unitatilor de invatamant care scolarizeaza grupe si/sau clase de nivel prescolar, primar si gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscriptia scolara este formata din totalitatea strazilor aflate in apropierea unitatii de invatamant si arondate acesteia, in vederea scolarizarii prescolarilor/elevilor din invatamantul prescolar, primar si gimnazial.

(3) Unitatile de invatamant in cadrul carora functioneaza clase din invatamantul obligatoriu scolarizeaza in invatamantul primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, elevii care au domiciliul in circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(4) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant cu clase de invatamant primar sau gimnazial decat cea la care domiciliul sau este arondata. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii elevilor din circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective. Prin exceptie, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Unitatile de invatamant, pe baza documentelor furnizate de autoritatile locale si serviciul de evidenta a populatiei, au obligatia de a face, anual, recensamantul copiilor din circumscriptia scolara, care au varsta corespunzatoare pentru inscrierea in invatamantul prescolar si primar.

## CAPITOLUL II. Organizarea programului scolar

### Art. 9 —

(1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

~~(3) In situatii obiective de urgenta, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati naturale, cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati naturale, alte situatii excepționale, cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

a) la nivelul unitatii de invatamant — la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu aprobarea inspectorului scolar general;

b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti — la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau national, dupa consultarea reprezentantilor federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

### Art. 10 —

(1) In perioada vacanțelor scolare, unitatile de invatamant cu nivel prescolar pot organiza, separat sau in colaborare, activitati educative cu copiii, in baza hotararii consiliului de administratie al fiecareia, care aproba si costurile de hrana, cu respectarea drepturilor prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile pentru tot personalul unitatii.

(2) In vederea participarii la activitatile educative mentionate la alin. (1), parintii si unitatea de invatamant incheie act aditional la contractul educational prevazut in anexa la prezentul regulament.

### Art. 11 —

~~(1) In unitatile de invatamant, cursurile se pot organiza in forma de invatamant cu frecventa sau in forma de invatamant cu frecventa redusa.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(1) In unitatile de invatamant, cursurile se pot organiza in forma de invatamant cu frecventa sau in forma de invatamant cu frecventa redusă; in unitatile de invatamant care colarizează in invatamantul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și in forma de invatamant dual.

(2) Forma de invatamant cu frecventa poate fi organizata in program de zi sau seral.

(3) Invatamantul primar functioneaza, de regula, in programul de dimineata. Pentru unitatile de invatamant care functioneaza in cel puțin doua schimburi, programul este stabilit de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a II-a nu vor incepe inainte de ora 8,00 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14,00.

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

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

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

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

#### **Art. 12 —**

(1) Durata și structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu**

#### **Art. 13 —**

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

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

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimumul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

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

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(6) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare. În unitățile de învățământ care colarizează elevi în învățământ profesional și tehnic dual în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(7) Clasele menționate la alin. (6) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(8) La disciplinele comune pentru toti elevii claselor mentionate la alin. (6), activitatea se desfasoara cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfasoara pe grupe.

(9) Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care opteaza pentru aceleasi optionale, in conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

#### **Art. 14 —**

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

(2) Pentru fiecare prescolar/elev cu deficiente grave/profunde/severe/asociate orientat de catre centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala pentru invatamantul de masa, efectivele existente ale claselor se diminueaza cu 3 prescolari/elevi.

#### **Art. 15 —**

~~(1) La înscrierea în invatamantul gimnazial, liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educatională a unității de învățământ.~~

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educatională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administratie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupa, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

### **TITLUL III. Managementul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

#### **Art. 16 —**

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

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administratie, de director și, după caz, de directori adjuncți.

~~(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.~~

### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

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

#### **Art. 17 —**

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## **CAPITOLUL II. Consiliul de administrație**

#### **Art. 18 —**

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

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

~~(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.~~

### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care colarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

(4) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

#### **Art. 19 —**

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

## **CAPITOLUL III. Directorul**

#### **Art. 20 —**

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

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează



conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

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

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

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

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

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

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

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(8) Directorul unit ii de învățământ de stat poate fi eliberat din func ie la propunerea motivat a consiliului de administra ie al inspectoratului colar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administra ie al unit ii de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situa ie este obligatorie realizarea unui audit de c tre inspectoratul colar. Rezultatele auditului se analizeaz în consiliul de administra ie al inspectoratului colar. În func ie de hot rârea consiliului de administra ie al inspectoratului colar, inspectorul colar general emite decizia de eliberare din func ie a directorului unit ii de învățământ. Hot rârea revoc rii directorului unit ii de învățământ preuniversitar cu personalitate juridic care colarizeaz exclusiv în învățământ profesional i tehnic cu o pondere majoritar a învățământului dual se ia prin vot secret de c tre 2/3 din membrii consiliului de administra ie.

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

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

#### **Art. 21 —**

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

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si/sau conducerii asociatiei de parinti; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exist; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judeean/al Municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii colare, in masura in care exist, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

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

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

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

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

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care colarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul in dezvoltare locala.

c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIR);

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

cc) Asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anulara hotararilor acestuia care contravin vdit dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta.

- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

- g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice — de regula, titulare — care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- p) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;
- q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;
- x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolare;
- bb) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.
- (5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca

aplicabile.

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

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 22 —**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 23 —**

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

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

#### **CAPITOLUL IV. Directorul adjunct**

**Art. 24 —**

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

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

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul prescolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

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

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

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul prescolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

(4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(5) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul anteprescolar și prescolar.

#### **Art. 25 —**

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

~~(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.~~

(4) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(5) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

#### **Art. 26 —**

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

#### **Art. 27 —**

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

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

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

#### **Art. 28 —**

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

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

#### **Art. 29 —**

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

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

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

#### **Art. 30 —**

(1) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

(2) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputului anului scolar urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

#### **Art. 31 —**

Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public.

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma si prin transmiterea unui exemplar catre comitetul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

#### **Art. 32 —**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

#### **Art. 33 —**

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);
- b) planul operational al unitatii;
- c) planul managerial (pe an scolar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

#### **Art. 34 —**

(1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei — cinci ani. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de actiune al scolii (PAS) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economica la nivel local, judetean si regional.

(3) Planul de actiune al scolii (PAS) se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de catre Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

~~(4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS) se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(4) Planul de dezvoltare institutional , respectiv planul de actiune al scolii (PAS) se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie. Planificarea strategica , respectiv planul de actiune al scolii (PAS), pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care colarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, este elaborat de director si se aproba de catre consiliul de administratie.

**Art. 35 —**

(1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

(4) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

**Art. 36 —**

Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

**Art. 37 —**

Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

**Art. 38 —**

Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;
- c) schema orara a unitatii de invatamant;
- d) planul de scolarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

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

### **CAPITOLUL I. Dispozitii generale**

**Art. 39 —**

- (1) In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.
- (2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

**Art. 40 —**

- (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.
- (2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viaa intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

- (5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.
- (6) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

**Art. 41 —**

- (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.
- (2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.
- (3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

**Art. 42 —**

- (1) Coordonarea activitatii structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.
- (2) La nivelul structurilor arondate unitatilor de invatamant se pot constitui subcomisii si colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, acestea sunt integrate in organismele corespunzatoare de la nivelul acesteia.

**Art. 43 —**

Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de



invatamant cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea si functionarea catedrelor, comisiilor si colectivelor.

**Art. 44 —**

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

**Art. 45 —**

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

## **CAPITOLUL II. Personalul didactic**

**Art. 46 —**

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

**Art. 47 —**

Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii.

**Art. 48 —**

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

**Art. 49 —**

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

**Art. 50 —**

In unitatile de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al personalului didactic de predare si instruire practica, in zilele in care acesta are cele mai putine ore de curs. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza in unitatea de invatamant.

## **CAPITOLUL III. Personalul nedidactic**

**Art. 51 —**

(1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

**Art. 52 —**

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

## **CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant**

### **Art. 53 —**

(1) Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Inspectoratul scolar realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din unitatile de invatamant preuniversitar, potrivit prevederilor legale in vigoare.

### **Art. 54 —**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

## **CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

### **Art. 55 —**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **Art. 56 —**

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **TITLUL V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant**

#### **SECTIUNEA 1. Consiliul profesoral**

### **Art. 57 —**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesionale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesional din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesional din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesional este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesional cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesional, ales de consiliul profesional. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesional.

(7) La sedintele consiliului profesional, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatauta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesional pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesional, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

#### **Art. 58 —**

Consiliul profesional are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;

d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;

~~f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;

i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

i) avizeaz oferta de curriculum la decizia colii pentru anul colar urm tor i o propune spre aprobare consiliului de administra ie; prin except ie, în unit ile de învă mânt preuniversitar cu personalitate juridic care colarizeaz elevi în învă mânt profesional i tehnic cu o pondere majoritar a învă mântului dual consiliul profesoral avizeaz curriculumul în dezvoltare local (CDL) i îl propune spre aprobare directorului.

j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

s) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

#### **Art. 59 —**

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **SECTIUNEA a 2-a. Consiliul clasei**

#### **Art. 60 —**

(1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a

profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

**Art. 61 —**

Consiliul clasei are urmatoarele obiective:

- a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;
- c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectiveloreducationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

**Art. 62 —**

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru invatamantul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 63 —**

(1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

(2) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

**Art. 64 —**

Documentele consiliului clasei sunt:

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

**SECTIUNEA a 3-a. Catedrele/Comisiile metodice**

**Art. 65 —**

(1) In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

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

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

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

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

#### **Art. 66 —**

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului

maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborat de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propus spre dezbateră consiliului profesoral.

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

#### **Art. 67 —**

Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiale in unitatea de invatamant;
- f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
- h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

## **CAPITOLUL II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

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

#### **Art. 68 —**

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

~~(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.~~

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentantii ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

#### **Art. 69 —**

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

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;

~~e) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii parintilor si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

c) elaboreaz proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociației de parinti, acolo unde exista a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie.

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;

~~e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor si parintilor;~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociației de parinti, acolo unde exista

f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

~~h) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

h) faciliteaz implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociației de parinti, acolo unde exista a partenerilor educationali in activitatile educative".

i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;

l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

#### **Art. 70 —**

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

a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;

b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d) programe educative de preventie si interventie;

e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

#### **Art. 71 —**

(1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

### **SECTIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte**



**Art. 72 —**

(1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.

(3) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

**Art. 73 —**

(1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o formatiune de studiu sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

(4) Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

**Art. 74 —**

(1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza, semestrial si anual, planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere si orientare”;

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de ministerul educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Orele destinate activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice conform planificarii aprobate de directorul unitatii.

(6) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 75 —**

(1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste cel putin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare formatiune de studiu se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

**Art. 76 —**

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
  - d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
  - e) activitati educative si de consiliere;
  - f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant activitati extracurriculare:
2. monitorizeaza;
- a) situatia la invatatura a elevilor;
  - b) frecventa la ore a elevilor;
  - c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competititiile scolare;
  - d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
3. colaboreaza cu:
- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
  - b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
  - d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
  - e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
  - f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;
4. informeaza:
- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
  - b) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
  - c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
  - d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate **in cazul in care elevul inregistreaza peste 20 absente nemotivate**; informarea se face in scris,.
  - e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;
5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

**Art. 77 —**

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, precum si cu membrii consiliului clasei;

- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- i) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

**Art. 78 —**

Dispozitiile art. 76 si 77 se aplica in mod corespunzator personalului didactic din invatamantul primar, gimnazial si liceal.

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

Dispozitiile art. 75, 76 si 77 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### **CAPITOLUL III. Comisiile din unitatile de invatamant**

**Art. 79 —**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- e) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- [ORDIN 3027/08.01.2018]**
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și functionare a unității de învățământ.

**Art. 80 —**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79

alin.(2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanții ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat**

#### **Art. 81 —**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-sef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **Art. 82 —**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

#### **Art. 83 —**

(1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului conditiile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intrun fiset securizat, iar in perioada vacanțelor școlare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare de obtinerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II. Serviciul financiar**

### **SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati**

#### **Art. 84 —**

(1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

#### **Art. 85 —**

Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifica rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;

n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

## **SECTIUNEA a 2-a. Management financiar**

### **Art. 86 —**

(1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

### **Art. 87 —**

Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

### **Art. 88 —**

(1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

## **CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ**

### **SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati**

#### **Art. 89 —**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

#### **Art. 90 —**

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;

c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;

e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;

f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;

g) evidenta consumului de materiale;

h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

## **SECTIUNEA a 2-a. Management administrativ**

**Art. 91 —**

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**Art. 92 —**

(1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

**Art. 93 —**

(1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

**Art. 94 —**

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

**Capitolul IV. Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare****Art. 95 —**

(1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.

(2) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare se subordoneaza directorului.

(4) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educatiei, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.

(5) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

(6) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

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

**TITLUL VII. Elevii****CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi****Art. 96 —**

(1) Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

(2) Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016 este parte integrant din acest regulament.

**Art. 97 —**

(1) Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Înscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

#### **Art. 98 —**

(1) Înscrierea în învățământul de nivel prescolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa pregătitoare.

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

în situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

#### **Art. 99 —**

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

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și etnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **Art. 100 —**

Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

#### **Art. 101 —**

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

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

#### **Art. 102 —**



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

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

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

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

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

~~(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **Art. 103 —**

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ **aproba** motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

#### **Art. 104 —**

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

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

#### **Art. 105 —**

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

**(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.**

## **CAPITOLUL II. Activitatea educativă extrascolară**

**Art. 106 —**

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

**Art. 107 —**

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

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

**Art. 108 —**

(1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și al asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

**Art. 109 —**

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

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizatorică;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 110 —**

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

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

#### **Art. 111 —**

Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

### **CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor/elevilor**

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

#### **Art. 112 —**

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

#### **Art. 113 —**

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

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

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

#### **Art. 114 —**

(1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

#### **Art. 115 —**

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

a) chestionari orale;

b) teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

(2) In invatamantul primar, la clasele I—IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

### **Art. 116 —**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

### **Art. 117 —**

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;
- b) calificative la clasele I—IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

d) Pentru frauda constatata la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

### **Art. 118 —**

(1) Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3) In invatamantul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calificativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.

(4) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestrială (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(5) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate semestrial trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(6) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(8) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.

### **Art. 119 —**

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

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

#### **Art. 120 —**

(1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

(6) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(7) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.

(8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza similar mediei generale a unei discipline.

#### **Art. 121 —**

(1) La clasele I—IV se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se alege doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanta realizata;
- c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

#### **Art. 122 —**

(1) In invatamantul primar, calitativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/ profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul secundar inferior si secundar superior si postliceal mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat

disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

**Art. 123 —**

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calitative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in semestrul.” sau „scutit medical in anul scolar.”, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

~~(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scuti i medical, în timpul orei de educa ie fizic i sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomand rile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, m surare, înregistrarea unor elemente tehnice, inerea scorului etc.

(5) *Elevii care nu se prezint la ora de educa ie fizic cu echipament corespunz tor se consider absen i nemotiva i.*

**Art. 124 —**

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

**Art. 125 —**

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a elevului major, respectiv a parintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

(4) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(5) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (3) si (4) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea consiliului de administratie.

**Art. 126 —**

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

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice si ai liceelor militare care obtin la purtare media anuala mai mica de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/licee cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

**Art. 127 —**

(1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media de cel putin 6 la disciplina principala de specialitate, sunt declarati necorespunzatori pentru aceste profiluri/specializari.

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

(3) Elevii mentionati la alin. (1) si (2) sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

**Art. 128 —**

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

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

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de minister;

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

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

**Art. 129 —**

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

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

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) incheierea situatiei scolare a elevilor amâna i pe semestrul al doilea, a celor declara i amâna i pe semestrul I care nu i-au incheiat situa ia colar conform prevederilor alin.(1) i (2) sau a celor amâna i anual se face inaintea sesiunii de corigente, într-o perioad stabilit de consiliul de administra ie. Elevii amâna i, care nu promoveaz la una sau dou discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situa iei colare a elevilor amâna i, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declara i amâna i anual din clasa preg titoare, respectiv din clasa I care nu se prezint în sesiunile de examinare sunt reînscri i în clasa pentru care nu s-a încheiat situa ia colar .

**Art. 130 —**

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

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

b) elevii care obtin medii sub 5,00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister.

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

### **Art. 131 —**

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 130 alin. (4);

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

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la art. 130 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

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

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

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/ recuperare scolară, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

### **Art. 132 —**

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

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

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

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

### **Art. 133 —**



- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art. 134 —**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amanați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amanați.
- (11) *În cazul transferului în timpul anului școlar nu se dă examen de diferență din disciplinele modulare care nu au fost încheiate până la momentul respectiv.*

#### **Art. 135 —**

(1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma de invatamant cu frecventa, cursuri de zi, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 15 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul gimnazial/liceal — ciclul inferior pana la varsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

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

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **Art. 136 —**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alt țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjuncți și un psiholog/consilier școlar.

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luată în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjuncți și un psiholog/consilier școlar.

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

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

~~(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, in maximum 5 zile de la inregistrare, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare. Ministerul Educatiei Nationale emite documentul de echivalare in termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata — note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

~~(11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, care revin in tara fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(11) în contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoașterea și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se depunează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

~~(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.~~

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **Art. 137 —**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în altă țară pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau sustinatorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 138 —**

(1) Consiliile profesoriale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic si unitatile de invatamant teologic si militar/calificative mai putin de „Bine”.

(2) Situatiia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorei sau sustinatorului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorei sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **SECTIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant**

### **Art. 139 —**

(1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

- a) examen de corigenta;
- b) examen de incheiere a situatiiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa pregatitoare/, respectiv in clasa a V-a.

~~(2) Organizarea, in unitatile de invatamant, a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.~~

### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(2) Organizarea, in unitatile de invatamant, a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, inclusiv in invatamantul profesional si tehnic dual, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatiia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa pregatitoare inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

(4) Fac exceptie de la prevederile alin. (3) unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, care pot organiza testari ale nivelului cunoasterii limbii de predare, in cazul in care numarul candidatilor la inscrierea in clasa pregatitoare depaseste numarul de locuri, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(5) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa pregatitoare este permisa pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(6) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a este permisa in urmatoarele situatii:

- a) pentru unitatile de invatamant care nu au clase de invatamant primar, iar numarul cererilor de inscriere in clasa a V-a depaseste numarul locurilor oferite;

b) pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice;

c) pentru unitatile de invatamant care urmaresc formarea unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, in vederea verificarii nivelului de cunoastere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior inscrierii in clasa a V-a, la clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, numai daca numarul total al elevilor care opteaza pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numarul de locuri aprobat pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala. In cazul in care numarul total al elevilor care opteaza pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala este mai mare decat numarul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toti elevii sustin examenul pentru evaluarea nivelului de cunostinte a limbii respective.

#### **Art. 140 —**

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

#### **Art. 141 —**

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

#### **Art. 142 —**

(1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe — proba scrisa si proba orala.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

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

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

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

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

#### **Art. 143 —**

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si

fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

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

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

#### **Art. 144 —**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel putin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

#### **Art. 145 —**

(1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

#### **Art. 146 —**

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de cinci zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

#### **Art. 147 —**

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

### **CAPITOLUL IV. Transferul copiilor si elevilor**

#### **Art. 148 —**

Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o formatiune de studiu la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

#### **Art. 149 —**

Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

#### **Art. 150 —**

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(1) în învățământul anteprescolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de anteprescolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

#### **Art. 151 —**

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(1) în învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor catedrei.

#### **Art. 152 —**



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

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

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

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani 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;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aproba de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

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

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. 4, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISJ/ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;

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

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

men ionate anterior;

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

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

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

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

(2) Prevederile lit. c), d), e) și f) de la alin. 1 se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

#### **Art. 153 —**

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

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

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

#### **Art. 154 —**

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

#### **Art. 155 —**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile anteprescolar și prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(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;

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleși perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la Art. 155 alin. (4).

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

~~(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

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

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

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

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

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

#### **Art. 156 —**

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

#### **Art. 157 —**

~~(1) Elevii din unitățile de învățământ 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, potrivit prevederilor prezentului regulament.~~

~~(2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe baza de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua ministerului în unitățile de învățământ~~

liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admisi la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapți”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din reșeaua Ministerului Educației Naționale, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.” (2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit, sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din reșeaua Ministerului Educației Naționale în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admiși” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 158 —**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 159 —**

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul 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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 160 —**

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

## **TITLUL VIII. Evaluarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**Art. 161 —**

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

- a) inspectia de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 162 —**

(1) Inspectia de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare

explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

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

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

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

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

## **CAPITOLUL II. Evaluarea interna a calitatii educatiei**

### **Art. 163 —**

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

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

### **Art. 164 —**

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

### **Art. 165 —**

In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica instrumentele Cadrului national de asigurare a calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

### **Art. 166 —**

(1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

## **CAPITOLUL III. Evaluarea externa a calitatii educatiei**

### **Art. 167 —**

(1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

## **TITLUL IX. Partenerii educationali**

### **CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

#### **Art. 168 —**

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie—scoala.

#### **Art. 169 —**

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

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

#### **Art. 170 —**

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu educatorul/puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant.

#### **Art. 171 —**

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

#### **Art. 172 —**

(1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul/puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## CAPITOLUL II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

### Art. 173 —

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

~~(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.~~

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

~~(5) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul prescolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.~~

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(5) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

~~(7) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.~~

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(7) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(8\*) Dispozitiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acestuia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 174 —**

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

**Art. 175 —**

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

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

**Art. 176 —**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiune de studiu.

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile auxiliare didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 177 —**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatorul/invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasă respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### **CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți**

**Art. 178 —**

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



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

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului-puericultor/profesorului pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

#### **Art. 179 —**

Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;
- d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorulpuericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
- g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

#### **Art. 180 —**

Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu organizatia de parinti si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, prin aceasta/aceasta, in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

#### **Art. 181 —**

(1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea,

dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) Este interzis să constituie abatere disciplinar implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

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

### Art. 182 —

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

~~(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.~~

~~(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din comitetelor de părinți pe grup/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

### Art. 183 —

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutar în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

### Art. 184 —

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;
- n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

#### **Art. 185 —**

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) ~~alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.~~

#### **[ORDIN 3027/08.01.2018]**

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## **CAPITOLUL VI. Contractul educational**

#### **Art. 186 —**

(1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

**Art. 187 —**

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

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

**Art. 188 —**

(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare — respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

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

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

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

(5) Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

**CAPITOLUL VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali**

**Art. 189 —**

Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

**Art. 190 —**

Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

**Art. 191 —**

Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

**Art. 192 —**

Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a

invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul „Scoala dupa scoala”.

**Art. 193 —**

(1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

**Art. 194 —**

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

~~(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.~~

**[ORDIN 3027/08.01.2018]**

(2) Protocolul con tine prevederi clare cu privire la responsabilit ile p r ilor, referitoare la asigurarea securit ii elevilor i a personalului colii, respectarea normelor de s n tate i securitate în munc , asigurarea transportului la i de la agentul economic, durata activit ilor, drepturile i îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unit ile de înv mânt profesional i tehnic încheie parteneriate i protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derul rii orelor de instruire practic . Protocolul con tine prevederi clare cu privire la responsabilit ile p r ilor, referitoare la asigurarea securit ii elevilor i a personalului colii, respectarea normelor de s n tate i securitate în munc , asigurarea transportului la i de la operatorul economic, durata activit ilor, drepturile i îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Unit ile de înv mânt preuniversitar cu personalitate juridic care colarizeaz în înv mânt profesional i tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mul i operatori economici sau cu o asocia ie/ un consor iu de operatori economici i cu unitatea administrativ-teritorial pe raza c reia se afl unitatea colar . Pentru preg tirea profesional , fiecare elev major, respectiv p rintele, tutorele sau sus in torul legal al elevului minor din aceste unit i de înv mânt prev zute încheie un contract de preg tire practic individual cu operatorul economic i unitatea de înv mânt. Contractele prev zute se reglementeaz prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educa iei na ionale".

**Art. 195 —**

(1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

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

## TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale

### Art. 196 —

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

### Art. 197 —

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

#### [ORDIN 3027/08.01.2018]

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează într-o cutie pe catedra profesorală, telefoanele fiind setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Înaintea începerii orei de curs elevii depun telefoanele mobile în cutie.

*(3) La prima abatere a interdicției (2) profesorul confiscă telefonul mobil, îndepărtând cartela SIM. Telefonul se restituie părintelui.*

*(4) La a doua abatere a interdicției (2) se sancționează cu mustrarea scrisă.*

### Art. 198 —

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

#### [ORDIN 3027/08.01.2018]

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe coală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

### Art. 199 —

(1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

#### [ORDIN 3027/08.01.2018]

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale"

(3) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament

Antet scoala

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se incheie prezentul:

**CONTRACT EDUCATIONAL**

**I. Partile semnatare**

1. Unitatea de invatamant ....., cu sediul in ....., reprezentata prin director, doamna/domnul .....
2. Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legi, drept familiile anteprescolarelor, ale prescolarilor si elevilor, reprezentata prin doamna/domnul ....., parinte/tutore/sustinatorlegal al elevului, cu domiciliul in .....
3. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept anteprescolari, scolari si elevi, reprezentat prin elevul .....

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

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

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

1. Unitatea de invatamant se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- d) sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;
- g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei;
- i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
- j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei, respectiv a personalului unitatii de invatamant;

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

k) sa asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al invatamantului preuniversitar are urmatoarele obligatii:

a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari directi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) cel putin o data pe luna ia legatura cu educatoarea/invatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;

d) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de beneficiarul primar al educatiei;

e) respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

f) nu agreseaza fizic, psihic, verbal personalul unitatii de invatamant.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta in unitatea de invatamant;

e) de a respecta Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, astfel decat este prevazut in Statutul elevului;

j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

k) de a nu intr-oduce si/sau face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al invatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

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



VI. Alte clauze: vor fi inscise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi, ....., in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolara,

.....

Beneficiar indirect\*\*),

.....

Am luat la cunostinta.

Beneficiar direct, elevul,

(in varsta de cel putin 14 ani)

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

### **SERVICIUL PE COAL**

#### **Art. 200 —**

(1) Fiecare salariat are obliga ia de a se prezenta punctual la lucru i de a îndeplini toate îndatoririle specificate în fi a postului

~~(2) Se efectueaz atâ de profesori cât i de elevi~~

(2) Se efectueaz atâ de profesori cât i de elevi interni ti

(3) Profesorii efectueaz serviciu în incinta colii i în curte, între orele 7<sup>45</sup>-15, conform planific rilor semestriale i anuale.

(3) Îndatoririle profesorului de serviciu rezolv eventualele supliniri ai colegilor absen i.

- Men ine ordinea i disciplina în timpul pauzelor
- Verifica WC-urile în timpul pauzelor
- Face referat despre întâmpl rile deosebite care se petrec în timpul serviciului.
- Verific elevul de serviciu la poart i rezolv suplinirea acestuia în caz de nevoie.
- Verific cataloagele la sfâr itul serviciului
- Profesorul de serviciu este direct r spunz tor pentru evenimentele ce au loc în perioada lui de serviciu.

(4) Schimbarea serviciului se face cu în tiin area i acordul directorului.

~~(5) Elevii fac serviciul la poart între orele 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, iar elevii interni ti între orele 14-22, conform planific rilor întocmite de directorul adjunct respective de c tre pedagogi.~~

(5) Elevii interni ti fac serviciul la poart între orele 15-22 (în afara orelor de curs), conform planific rilor întocmite de directorul adjunct respectivi de c tre pedagogi.

(6) Îndatoririle elevului de serviciu:

- Se prezint punctual la poart
- Îndrum str inii în incinta institutiei
- Anun persoanele c utate

(7) Absentarea nemotivate a elevilor de serviciu se sanc ioneaz cu mustrase scris .

## INTERNATUL I CANTINA COLII

### Art. 201 —

#### (1) Drepturile elevilor interni ti:

- pot folosii baza materiale i culturale
- pot servii masa în cantina colii (acest drept fiind obligatoriu pentru to i elevii interni ti)
- prin intermediul unor reprezentan i pot s fac propuneri privind programul i condi iile din internat
- pot participa la intruniri, spectacole organizate pe nivel de coal sau clas . Pân la ora 22<sup>30</sup> permisul se d de c tre pedagog, iar dup ora 22<sup>30</sup> permisul se d numai de c tre director.
- în cazul unor evenimente ca Balul Bobocilor, Maturandus – dac este organizat în ziua de vineri trebuie s revine la internat pân la ora 03. Dac evenimentele sunt organizate în cursul s pt mâinii revenierea se face maximum pân la ora 01.
- la sfâr itul anului colar abolven ii interni ti pot participa la evenimentele specifice – revenind în internat pân la ora 24 noapte.

#### (2) Obliga iile elevilor interni ti:

- respectarea programului de lucru
  - participarea obligatorie la programul de studiu
  - s p streze ordinea, cur enia i lini tea în dormitoarea în internat i în cantin
  - s nu produc pagube materiale
  - s aib un comportament civiliz
  - s cere permis de la pedagog dac nu pot participa la programul obligatoriu
  - s respecte regulire igienico-sanitare
  - s achite punctuale taxa de internat i contravaloarea cartelei pâna la data de 05 a feic rei luni ( la prima abatere se aplic sanc iunea (3)1 din art. 204, la a doua abatere se aplic sanc iunea (3) 3 din art. 201, iar la treia abatere se aplic sanc iunea (3)6 din art. 204)
  - în situaia în care un elev absenteaza mai mult de doua zile din diverse motive se va face în avans o cerere de decontare a cartelei, care va fi semnata de pedagog si apoi de dl. director. Cererea împreun cu cartela va fi dusa la casier pân la ora 13, care o va lua în evidenta si apoi o va trimite la administrator. Cand elevul revine la internat isi va recupera cartela de la casier.
- Suma care reprezinta contravaloarea cartelei de masa pentru zilele în care elevul a absentat va fi scazuta din valoarea cartelei în luna urmatoare.
- s nu primeasc persoane str ine în internat
  - s se comport civiliz
  - s nu fumeze, s nu consum b uture alcoolice sau dorguri în internat
  - s nu introduc în internat materiale toxice sau inflamabile
  - s achite pagubele produce
  - s nu fur
  - în timpul programului de înv are elevii nu au voie s fie în internat
  - s foloseasc numai aparate electrice i electronice care sunt permise de c tre conducere
  - pe baza contractului încheiat între coal i p rinte, elevul este obligat s achite eventualele pagube cauzate
  - în timpul s pt mâinii elevii interni ti au voie s pleac acas numai cu acordul dirigintelui i informeaz pedagogul.
  - la sfâr it de s pt mân între vineri ora 17-duminica ora 17 internatul este închis (în afara programelor organizte de liceu-balul bobocilor, maturandus)
  - b ie ii i fetele nu pot vizita reciproc etajele i camerele
  - vasele nu pot fi aduse din cantin în internat
  - în fiecare zi între orele 20-21, în fiecare camer elevii fac cur enie sub supravegherea pedagogului

### (3) Sancțiuni aplicate

1. Observație individuală
2. Suspendarea învoierilor și interzicerea vizionării programelor de TV
3. Muștrarea scrisă
4. Eliminarea pe o perioadă de 1-2 săptămâni din internat
5. Preaviz de exmatriculare din internat
6. Exmatriculare din internat pe un an școlar
7. Exmatricularea definitivă din internat

(3) Sancțiunile 1,2 se aplică de pedagog, iar cele 3,4,5,6,7 de către director. Sancțiunile 3-7 vor fi aduse la cunoștința părinților în scris.

(4) În cazul sancțiunilor 3, 4 se scade cu 1 notă de purtare, în cazul sancțiunii 5 cu două note.

(5) Sancțiunile 6,7 sunt propuse de către director și aprobate de consiliul pedagogic. În aceste cazuri nota de purtare se scade cu 3 respectiv 4 note.

(6) În cazul elevilor interni proveniți din alte școli sancțiunile sunt aduse la cunoștința direcțiilor respective iar aplicarea sancțiunilor se face de către director la propunerea pedagogului. Elevii exmatriculați vor părăsi în maximum 7 zile internatul.

### (7) Programul internatului

6<sup>30</sup> - De trezire

6<sup>30</sup>-7<sup>30</sup> - pregătirea pentru școală, aerisire, aranjarea dormitoarelor

7<sup>30</sup>-7<sup>55</sup> - micul dejun

7<sup>55</sup> - părăsirea internatului

8-14<sup>15</sup> - program de studiu

13<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> - prânz

15<sup>30</sup>-16<sup>55</sup> - program liber

16<sup>55</sup>-17<sup>00</sup> - pregătire pentru program de studiu

17<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> - program de învățare

19-19<sup>30</sup> - cină

19<sup>30</sup>-20<sup>00</sup> - program liber

20-21 - program de întreținerea camerelor

22<sup>30</sup> - stingerea luminei

Programul are loc în camere sau în sălile de lectură.

În caz excepțional se poate învăța și după ora 22<sup>30</sup> în sala de lectură cu acordul pedagogului.

## *Asigurarea siguranței elevilor din instituție (școală, internat)*

### **Art. 202 —**

În conformitate cu prevederile art.2 din Legea nr. 35/2007 o sarcină a instituției este creșterea siguranței în unitate. Cu acest scop se specifică personalul care are în sarcină asigurarea siguranței.

#### (1) Portarul ( paznicul):

- Îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare, pentru asigurarea păcii și securității instituțiilor de învățământ.
- Schimbul I., II. dimineața permite accesul elevilor pe bază de carnet de elev,
- Permite ieșirea elevilor, pe bază de bilet de voie semnat de competenți până la orele 15.
- Intrarea străinilor se permite pe bază de buletin de identitate, consemnând datele personale în registru, ora sosirii și plecării, precum și scopul vizitei.
- Intrarea elevilor din internat este permisă pe bază de legitimație iar ieșirea în timpul programului obligatoriu cu bilet de voie semnat de pedagog.
- În poarta închisă și nu părăsesc în nici un caz postul, înțelegându-se prin telefon interior cu cei competenți iar în caz de forță majoră lasă înlocuitor.

- Schimbul III. permit accesul elevilor pe bază de legitimație raportând în scris situațiile în care elevii revin în internat după ora 22, iar ieșirea din internat se face pe bază de bilet de voie semnat de directori.
- Nu permit intrarea băieților la etajele unde sunt cazate fetele.
- Controlează personalul încadrat nepermițând scoaterea bunurilor materiale fără acte legale.
- În caz de incendiu sau atac, calamități naturale anunță telefonic conducerea liceului, compania de pompieri și poliția municipală.
- Nu permite accesul persoanelor în încănta liceului sub influența alcoolului.
- Răspunde de buna funcționare a încălzirii centrale, fiind atestat profesional
- După terminarea programului școlar verifică închizitoarele la uși, clădirilor, sistemul de iluminat înainte de a închide clădirea școlii controlează fiecare sală pentru a se convinge că în clădiri nu a rămas nimeni.
- La orele 22 închide poarta de acces cu lacăte și se transformă în post mobil când rîndul în fiecare oră.
- Răspunde de bunuri și valori iar în caz de furt paguba va fi plătită de cel care a fost de serviciu în paza.

(2) Educatorul și supraveghetorul de noapte au următoarele sarcini:

- Răspunde de ordinea și disciplina din internat și pentru toate activitățile se desfășoară la nivel de internat
- Răspunde de organizarea programului de studiu, monitorizând prezența elevilor
- În cazul solicitărilor întemeiate învoiete elevii de la programele obligatorii din internat. În aceste situații elevii trebuie să revină în internat până la ora 22.
- supraveghează elevii în timpul servirii meselor
- supraveghează elevii interni în timpul programelor sportive din sala de sport
- în cazul unor evenimente speciale anunță imediat direcțiunea și organele speciale (poliție, salvarea, pompierii)
- ține legătura cu părinții elevilor care au probleme disciplinare și de sănătate
- la sfârșitul serviciului inspectează toate încăperile din internat și preda serviciul supraveghetorilor de noapte pe baza de semnătură – completând registrul de observații
- organizează serviciul la poartă al elevilor interni
- supraveghează participarea elevilor interni la evenimente organizate pe nivel școlar și de internat (balul bobocilor, vizionări de filme, spectacole de teatru)
- în cazul în care elevii rămân în internat și la sfârșitul de săptămână, supraveghetorul va efectua serviciul și în aceste zile – conform unui grafic întocmit anterior.
- monitorizează prezența elevilor
- Răspunde de ordinea și disciplina din internat
- înainte de stingerea luminii verifică toate încăperile din internat
- Răspunde de stingerea luminii și de deșteptarea matinală a elevilor
- anunță direcțiunea despre evenimentele petrecute în internat
- participă împreună cu pedagogul școlar la activitățile elevilor interni
- ține legătura cu părinții elevilor care au probleme disciplinare și de sănătate

(3) Profesorii de serviciu

- în timpul pauzelor asigură și supraveghează ordinea și disciplina din încănta colii și în curtea colii
- intervalul de serviciu este între orele 7,30-15 zilnic, conform unei programări prealabile, afișate în cancelarie
- intervine în cazurile opurtune, anunță direcțiunea și/sau organele speciale (poliție, salvare, pompieri)
- în cazul producerii unor evenimente deosebite înaintează un raport scris direcțiunii

- face parte din echipa care cercetează cazurile deosebite petrecute în timpul perioadei de serviciu.

### **Art. 203 —**

Sarcini de serviciu privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor:

#### **(1) Atribuții privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2000, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **(2) Atribuții privind respectarea normelor situațiilor de urgență :**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

**(3) Comportarea elevilor în caz de situații de urgență :**

Prima etapă este calmul.

Anunțați incidentul (incendiul, cutremurul, accidentarea unui coleg, etc.) la conducerea unității sau la numărul de telefon: 112

Salvați persoanele aflate în pericol. Urmați căile de evacuare marcate. Nu vă întoarceți spre locurile în care se manifestă incendiul pentru a pune la adăpost documente de valoare. Viața dumneavoastră are o valoare mult mai mare. Îndreptați-vă spre locul de adunare marcat corespunzător.

Când ați ajuns în curte îndreptați-vă spre locul de adunare marcat corespunzător. Aici profesorii fac prezența. Așteptați în liniște serviciile profesionale pentru situații de urgență.

# TITLUL XI SANC IONAREA ELEVILOR

## CAPITOLUL I

### Sanc ionarea elevilor

#### **Art. 204 —**

(1) Elevii 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 conform prevederilor prezentului statut.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii. 18

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală ;
- b) muștrare scrisă ;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e) - f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

## CAPITOLUL II

### Sancțiuni

#### **Art. 205 —**

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu o notă .**

#### **Art. 206 —**

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

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora cînd s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul con înând mustrarea scris va fi înmânat elevului sau p rintelui/tutorelui/sus în torului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situa ia în care acest lucru nu este posibil, prin po t , cu confirmare de primire.

(4) Sanc iunea se înregistreaz în catalogul clasei, precizându-se num rul documentului.

**(5) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare cu 2 note.**

#### **Art. 207 —**

(1) Retragerea temporar sau definitiv a bursei se aplic de c tre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hot rârea consiliului profesoral.

**(2) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare cu 2 note.**

#### **Art. 208 —**

(1) Mutarea disciplinar la o clas paralel , în aceea i unitate de înv mânt, se consemneaz într-un document care se înmâneaz de c tre înv tor/institutor/profesorul pentru înv mântul primar/profesorul diriginte/director, sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus în torului legal al elevului minor i elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sanc iunea se consemneaz în catalogul clasei i în registrul matricol.

**(3) Sanc iunea, înso it de sc derea notei la purtare cu 3 note, se valideaz în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.**

#### **Art. 209 —**

(1) Preavizul de exmatriculare se întocme te de c tre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaz nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singur disciplin /modul, cumulate pe un an colar, se semneaz de c tre acesta i de director. Acesta se înmâneaz elevului i, sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus în torului legal.

(2) Sanc iunea se consemneaz în registrul de eviden a elevilor i în catalogul clasei i se men ioneaz în raportul consiliului clasei la sfâr it de semestru sau de an colar.

**(3) Sanc iunea, înso it de sc derea notei la purtare cu 3 note, se valideaz în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.**

#### **Art. 210 —**

(1) Exmatricularea const în eliminarea elevului din unitatea de înv mânt preuniversitar în care acesta a fost înscris, pân la sfâr itul anului colar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînsciere, în anul colar urm tor, în aceea i unitate de înv mânt i în acela i an de studiu;

b) exmatriculare f r drept de reînsciere în aceea i unitate de înv mânt;

c) exmatriculare din toate unit ile de înv mânt, f r drept de reînsciere, pentru o perioad de timp.

#### **Art. 211 —**

(1) Exmatricularea cu drept de reînsciere în anul colar urm tor, în aceea i unitate de înv mânt i în acela i an de studiu, se aplic elevilor din ciclul superior al liceului i din înv mântul postliceal, pentru abateri grave, prev zute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt sau apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral al unit ii de înv mânt.

(2) Sanc iunea se aplic i pentru un num r de cel pu în 40 de absen e nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel pu în 30% din totalul orelor la o singur disciplin de studiu/modul, cumulate pe un an colar.

(3) Dac abaterea const în absen e nemotivate, sanc iunea exmatricul rii se poate aplica numai dac , anterior, a fost aplicat sanc iunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de eviden a elevilor i în registrul matricol.



(5) Sanc iunea se comunic de c tre directorul unit ii de învă mânt, în scris, elevului i, sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal.

(6) Sanc iunea, înso it de sc derea notei la purtare, se valideaz în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 212 —**

(1) Exmatricularea f r drept de reînsciere în aceea i unitate de învă mânt se aplic elevilor din ciclul superior al liceului i din învă mântul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral.

(2) Sanc iunea, înso it de sc derea notei la purtare, se valideaz în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de eviden a elevilor i în registrul matricol.

(4) Sanc iunea se comunic de c tre directorul unit ii de învă mânt, în scris, elevului i, sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal.

#### **Art. 213 —**

(1) Exmatricularea din toate unit ile de învă mânt, f r drept de reînsciere pentru o perioad de 3 - 5 ani, se aplic elevilor din ciclul superior al liceului i din învă mântul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral.

(2) Sanc iunea se aplic prin ordin al ministrului educa iei na ionale i cercet rii tiin ifice, prin care se stabile te i durata pentru care se aplic aceast sanc iune. În acest sens, directorul unit ii de învă mânt transmite Ministerului Educa iei Na ionale i Cercet rii tiin ifice propunerea motivat a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanc iuni, împreun cu documente sau orice alte probe din care s rezulte abaterile deosebit de grave s vâr ite de elevul propus spre sanc ionare.

(3) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei i în registrul matricol. Sanc iunea se comunic de c tre Ministerul Educa iei Na ionale i Cercet rii tiin ifice, în scris, elevului i, sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal.

### **CAPITOLUL III**

#### **Anularea sanc iunii**

#### **Art. 214 —**

(1) Dup opt s pt mâni sau la încheierea semestrului sau a anului colar, consiliul se reîntrune te. Dacă elevul c ruia i s-a aplicat o sanc iune men ionat la art. 16 alin. (4) lit. a) - e) d dovad de un comportament f r abateri pe o perioad de cel pu in 8 s pt mâni de coal , pân la încheierea semestrului sau a anului colar, prevederea privind sc derea notei la purtare, asociat sanc iunii, poate fi anulat .

(2) Anularea, în condi iile stabilite la alin. (1), a sc derii notei la purtare se aprob de c tre entitatea care a aplicat sanc iunea.

### **CAPITOLUL VI**

#### **Sanc iuni privind nefrecventarea orelor de curs**

#### **Art. 215 —**

(1) Pentru toi elevii din învă mântul preuniversitar, la fiecare 10 absen e nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absen e nejustificate din num rul de ore pe semestru la o disciplin sau modul, va fi sc zut nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mic decât 9 în anul colar anterior nu pot fi admi i în unit ile de învă mânt cu profil militar, confesional i pedagogic.

### **CAPITOLUL V**

## Pagube patrimoniale

### **Art. 216 —**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparării sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor colare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor colare.

## CAPITOLUL VI

### Alte sancțiuni

### **Art. 217 —**

*(1) Elevii care fumează sau posed țigări se sancționează cu mustrare scrisă.*

*(2) Elevii care introduc, consum sau se prezintă la coală sub influența băuturilor alcoolice se sancționează cu mustrare scrisă sau exmatriculare în funcție de gravitatea faptei.*

*(3) Elevii care introduc în coală, comercializează, consum sau se prezintă sub influența substanțelor narcotice vor fi aduși la cunoștința poliției în cazul confirmării faptei vor fi sancționați cu exmatriculare fără drept de reînscrisoare în instituția noastră.*

*(4) La a doua abatere interdicției ART 15(g) din ORDIN 4.742/2016 se sancționează cu mustrarea scrisă (folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs).*

## CAPITOLUL VII

### Contestarea

### **Art. 218 —**

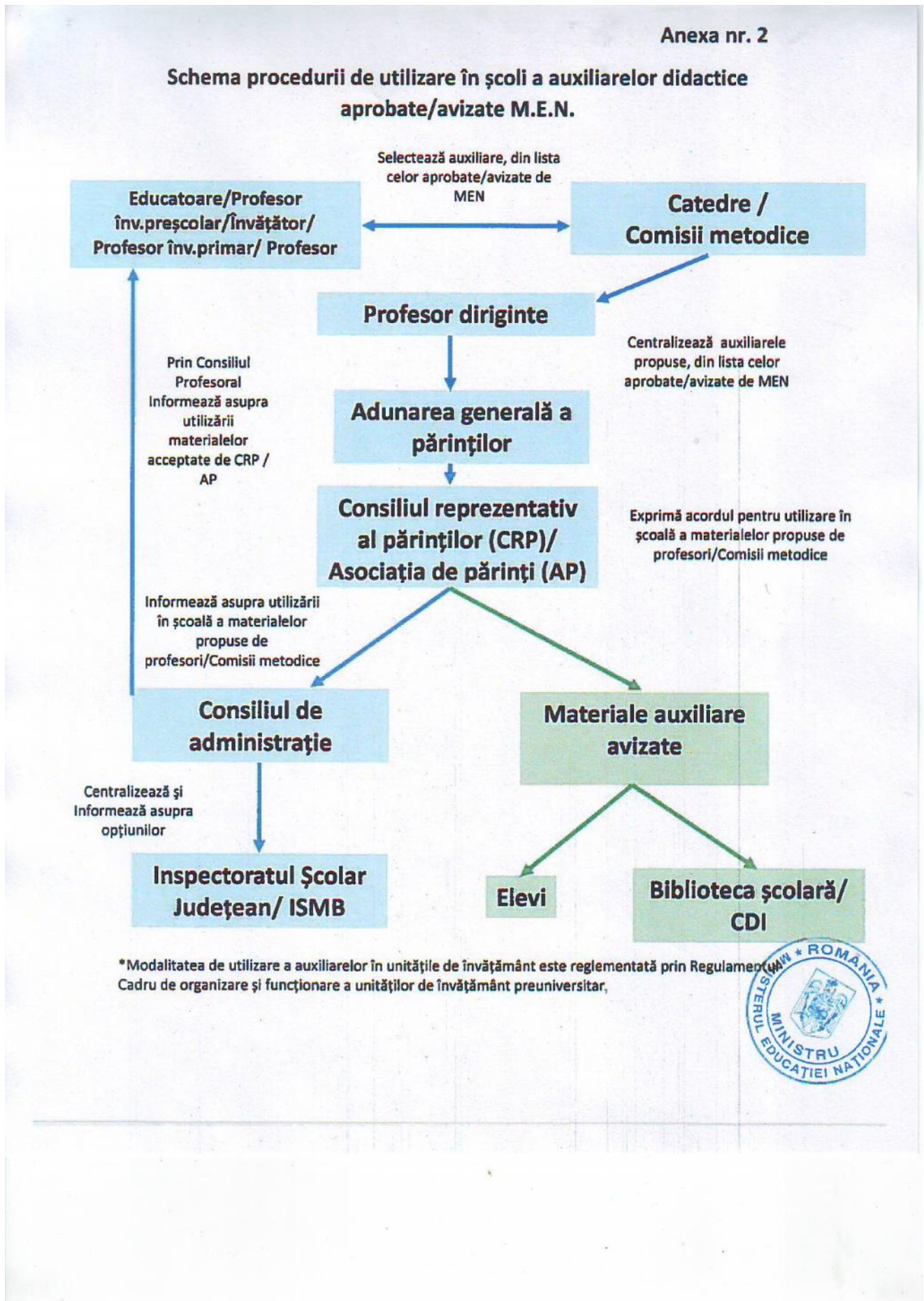
(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 204, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părinții/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

**Art. 219 —**

Anexele 2-17 fac parte integrant din prezentul regulament.



Procedura de informare al personalului

Scopul

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul Liceului Tehnologic „Kós Károly”.

Obiectul

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic, nedidactic, auxiliar cât și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează să se desfășoare în cadrul Liceului Tehnologic „Kós Károly”.

Responsabilități

- Responsabil de procedură : directorul răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate.
- Serviciul secretariat prin secretara este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul colii a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat.
- Informaticianul este responsabil cu punerea la dispoziție a Cabinetului de informatică tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, precum și cu acordarea asistenței când este cazul.
- Profesorii diriginți se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățtură și a situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

Notă :

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul colii.

Procedura

Nevoia de informare este continuă, atât pentru personalul colii, cât și pentru elevii și familiile acestora. Această informare poate fi cu caracter general, în interes de serviciu ( pentru angajații colii), poate avea caracter personal (pentru angajații, pentru elevii și familiile acestora) sau caracter oficial (pentru instituții partenere sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor colii).

Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul colii de către membrii serviciului secretariat.

Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind Cabinetele de informatică sau Sala profesorală unde există acces la internet, accesând site-urile Ministerul Educației, Inspectoratului școlar Judeean, etc. Aceste informații mai pot fi obținute de la Serviciul Secretariat, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomandă folosirea primei modalități.

Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la Serviciile Secretariat și contabilitate sau de la conducerea colii. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii diriginți sau de la serviciul secretariat.

Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către serviciul secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul conducerii.

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

Procedura informării elevilor despre  
Metodologia, graficul și programele examenelor

Scopul

Scopul acestei proceduri este de informare a tuturor elevilor claselor terminale, despre programul de examene, modul și orarul de desfășurare a examenelor de absolvire.

Obiectul

Această procedură se aplică tuturor elevilor din clasele terminale.

Responsabilități

Procedura este pusă în practică de profesorii și mai puțin instructorii care predau materiile verificate la examene de absolvire de obligațiile claselor terminale.

Nota

Termenul de aplicare al acestei proceduri anual până la decembrie.

Procedura

Profesorii și mai puțin instructorii care predau la clasele terminale vor informa elevii despre conținutul programelor la materiile examinate la examenele de absolvire.

Totii elevii vor primi la fiecare obiect de examen foi cu conținutul acestor programe.

Diriginții vor face cunoscut elevilor orarul și modul de desfășurare al examenelor.

Pentru fiecare informare se va întocmi un proces verbal, semnat de elevi și profesori.

Termenul de desfășurare al acestei activități este anual până la 1 decembrie.

Monitorizarea acestei activități este realizată de directorul adjunct.

Procedura de contesta ii

Scopul

Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care pot contesta rezultatele evaluării, orice decizie luat în cadrul activităților desfășurate în școală.

Obiectul

Această procedură se aplică tuturor elevilor și personalului școlii.

Responsabilități

Secretarul școlii are responsabilitatea de a primi și înregistra contestația.

Directorul școlii are responsabilitatea de a analiza contestația și a o înmâna unei comisii în vederea soluționării. Comisia va fi numită prin decizie de către director.

Procedura (mod de lucru)

Contestația sub formă de formular sau cerere scrisă, însoțită eventual de acte justificative este depusă la secretariatul școlii care are obligația de a o înregistra și a o include în mapa de corespondență a directorului școlii. Directorul școlii analizează contestația și dacă nu este posibil o rezolvare directă, numește o comisie care are atribuția de a soluționa. Decizia luată de către comisie este comunicată în scris directorului, prezentantului, înregistrată și pusă în aplicare.

Procedura – Achiziționarea manualelor și cărților la biblioteca colii

Scopul procedurii:

Achiziționarea manualelor pentru disciplinele din curriculum școlar pentru fiecare clasă și fiecare disciplină în fiecare an școlar.

Manualele achiziționate să fie cele aprobate de M.E.C. și să fie în concordanță cu programa corespunzătoare fiecărei discipline.

Dotarea bibliotecii cu noi apariții în vederea îmbunătățirii procesului de predare-învățare.

Obiectul procedurii:

Această procedură se aplică fiecărui profesor la clasele la care predă la începutul fiecărui an școlar, iar la sfârșitul anului școlar se face comandă pentru anul școlar viitor pentru învățământul-ciclul inferior al liceului și clasele din școala de arte și meserii.

Responsabilități:

- Coordonează desfășurarea procedurii- profesor Bokor Gábor.
- Colaborează cu efii comisiilor anilor curriculare, efii de catedră desemnați și cu bibliotecara colii.
- Procedura este revizuită anual.
- În cazul în care sunt fonduri pentru achiziționarea de cărți se va întocmi o comisie pentru: Oferta de carte coordonată de profesorul Bokor Gábor și bibliotecara.

Conținutul procedurii:

- Consultarea ofertei de manuale alternative aprobate de M.E.C. (pe internet sau prin legături directe cu editurile).
- Stabilirea manualelor alternative folosite pentru anul școlar.
- După stabilirea titlurilor de manuale alternative se vor consulta elevii din clasele a XI-a și a XII-a liceu, a XI-a, XII-a și XIII-a ruta superioară de calificare. Centralizarea și lansarea comenzi către edituri. Alegerea unei edituri care livrează la termen comandă. Termenul de achiziționare a manualelor să nu depășească 1 octombrie. În cazul apariției unor publicații noi, culegeri și alte materiale procedura va fi ca cea de la manualele alternative.
- Întocmirea unor proiecte de dotare a bibliotecii cu cartea școlară necesară.
- Achiziționarea de materiale necesare desfășurării bacalaureatului în concordanță cu calendarul M.E.C.
- Permanent profesorii vor aduce la cunoștință elevilor materialele auxiliare noi ce pot fi folosite în procesul de predare-învățare.

Monitorizare:

- Prezentarea în luna noiembrie a unei situații centralizate privind achiziționarea manualelor de profesor Bokor Gábor și Györfi Margit bibliotecar.
- Prezentarea dotării bibliotecii conform fondurilor alocate – noiembrie răspund profesor Bokor Gábor și Györfi Margit bibliotecar.

Procedura – Pregătirea suplimentară a elevilor

Scopul procedurii:

- Acordarea unui sprijin suplimentar tuturor elevilor care au intenția să obțin performanțe colare în diverse domenii și care au anumite job-uri care pot fi valorificate în concursurile și olimpiadele colare.
- Orientarea elevilor către acele activități unde au siguranța că obțin performanțe și randament colar maxim.

Obiectul procedurii:

Această procedură se aplică elevilor capabili să obțin performanțe colare și elevilor care se pregătesc pentru examenele finale a unui ciclu de studii.

Responsabilități:

- Coordonează desfășurarea activității: profesor Szécsi Szerénke
- Colaborează cu efii comisiilor metodice și cu efii de catedră
- Colaborează cu doamna profesor Szakács Enik pentru participarea elevilor la activitățile extra colare
- Colaborează cu toți profesorii care descoperă elevi ce sunt creativi în orice domeniu – profesor Asztalos Lehel
- Concursurile pe meserii sunt coordonate de către profesorul Ferencz István

Conținutul procedurii:

- Selectarea elevilor foarte buni la învățătura în urma testelor inițiale
- Stabilirea elevilor care participă la Olimpiade, Concursuri și Concursuri pe Meserii înănd cont de abilitățile elevului și de alegerea sa
- Colaborarea tuturor profesorilor care predau la clasă pentru a evita suprasolicitarea unor elevi
- Anunțarea graficului de desfășurare a Concursurilor colare
- Alcătuirea graficului de pregătire suplimentară

Monitorizează :

- Anunțarea datelor concursurilor colare în cel mult 2 zile de primirea adreselor oficiale răspunde dir. adjunct.

Întocmirea graficului pregătirii pentru BAC și a pregătirii suplimentare pentru Olimpiade și Concursuri până la 1 noiembrie.



Procedura de consemnarea a activităților practice a elevilor la agenții economici

Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a monitoriza activitatea practică a elevilor Liceului Tehnologic „Kós Károly” la diverse agenții economice la care aceștia desfășoară instruirea practică.

Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor elevilor Grupului școlar „Kós Károly” ce desfășoară activități de instruire practică la agenții economici din municipiu, pe perioada instruirii practice.

Responsabilități:

- Responsabil de procedură: Dir. adj. – răspunde de buna desfășurare a activității de monitorizare a activităților practice a elevilor la agenții economice la care aceștia își desfășoară instruirea practică;
- Toți maiștrii instructori sunt responsabili de consemnarea activităților practice a elevilor pe care îi coordonează la diferite agenții economice la care aceștia își desfășoară perioadele de instruire practică comasată.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul din incinta atelierului școlar.

Procedura:

În perioadele în care elevii au instruire practică comasată, unele clase își desfășoară această activitate la sediile unor agenții economice din municipiu, activitate coordonată de către fiecare maestru instructor care are ore la clasa respectivă.

Pentru aceasta maiștrii instructori/supraveghetori de practică trebuie să depisteze agenții economice cu profil adecvat, interesate de acest tip de colaborare, cu care să încheie contracte de colaborare (numai cu avizul conducerii Liceului Tehnologic „Kós Károly”).

Fiecare maestru instructor aflat în această situație, trebuie să monitorizeze și să consemneze activitatea fiecărui elev pe care îl are în grupă, monitorizare din care să reiasă progresul făcut de către acesta, sau în situațiile nefavorabile regresul, cu acțiunile ce vor trebui întreprinse pentru evitarea înșurubării școlare.

În acest sens, fiecare maestru instructor/supraveghetori de practică trebuie să aibă un caiet în care să poartă toate aceste evidențe, pe clase și pentru fiecare elev în parte; tot aici vor trebui să apară pe baza semnăturilor de luare la cunoștință ale elevilor, data și modul de desfășurare a instructajului de protecția muncii specific locului de muncă în care elevii își desfășoară instruirea practică.

Evaluările abaterilor de la disciplinele elevilor sau, în cele mai nefavorabile situații, eventualele accidente vor fi aduse în cel mai scurt timp la cunoștința profesorului diriginte și a Conducerii școlii.

Procedura de consemnare a activităților practice a elevilor la agenții economice va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

Procedura de realizare, validare și aprobare a ofertei colii

Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a stabili o ofertă la Liceul Tehnologic „Kós Károly”, a realiza revizuirea PAS.

Școala noastră, școală europeană, își propune să ofere absolvenților o educație de calitate, în acord cu nevoile de schimbare ale societății. Absolvenții vor dobândi competențe la nivelul Standardelor de Pregătire Profesională europene care le vor permite să aleagă drumul corect în viață, să fie autonomi, responsabili și să decidă asupra propriilor cariere.

Egalitatea șanselor constituie certificatul de calitate al unei școli de elită.

Obiectul:

Cadrele didactice ale Liceului Tehnologic „Kós Károly”. Agenți economici, parteneri, elevii liceului, părinții.

Responsabilități:

- Responsabil de procedură: dir.adj. – răspunde de bunul mers al activităților, avizează fiecare inițiativă, raportează către CA la 2 luni începând cu luna decembrie 2006 monitorizarea întregii activități;
- Cadrele didactice ce propun CDS/CDL

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat în cancelaria școlii.

Procedura:

Conform Metodologiei cifrei de calificare studiilor, chestionarelor aplicate partenerilor, PRAI, PLAI, PAS se va întocmi planul de calificare.

Se va întocmi PAS cu următorul cuprins, care va conține subproceduri:

Partea I

Context: Formularea misiunii, Profilul actual al școlii: Analiza rezultatelor din anul școlar performanță școlar, formarea continuă a personalului rezultate la olimpiade și concursuri, activități extracurriculare, Priorități naționale, Priorități, obiective și întreprinderi regionale și locale

Partea a II-a Analiza nevoilor

II.1. Analiza mediului extern: Analiza profilului economic, Analiza pieței muncii, Date demografice, Concluzii generale reliefate din analizele incluse în PRAI și PLAI.

II.2. Analiza mediului intern: Predarea – învățarea, Materiale și resurse didactice, Rezultatele elevilor, Consilierea și orientare școlară / în carieră, Calificări și curriculum, Resursele fizice și umane, Parteneriate și colaborare

II.3 Analiza SWOT – rezumat.

II.4 Aspecte care necesită dezvoltare

Partea a III-a Planul operațional al școlii

- Acțiuni pentru școală: obiective specifice și întreprinderi (adaptate după PLAI), responsabilități, termene de finalizare, resurse
- Planul de calificare pentru anul următor
- Planul de dezvoltare profesională a personalului

Partea a IV-a Consultare, monitorizare și evaluare

- Organizarea procesului de consultare pentru elaborare PAS
- Organizarea activităților de monitorizare, evaluare și actualizare a PAS

## Procedura de observare a predării și învățării

## Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore, responsabilităților în cadrul Liceului Tehnologic „Kós Károly”. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare-învățare.

## Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

## Responsabilități:

- Responsabil de procedură: dir. adj. – răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control, propus de conducerea colii, comisia de asigurare a calității sau de forurile superioare urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire;
- Prof. Szilágyi István și prof. Gidó Csaba, în calitate de membri ai Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare-învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor;
- Directorii, șefii comisiilor metodice, responsabilii de catedră sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare-învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor.
- Profesorii/maistrii/instructorii, vor deține și prezenta cu ocazia asistenței documentele prevăzute în mapa profesorului.

## Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul colii.

Persoanele responsabile vor realiza minim 2 asistențe pe săptămână, a câte încă o dată fiecare clasă și fiecare profesor să fie asistat.

## Procedura:

## Pasul 1.

Afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare-învățare.

## Pasul 2.

Responsabilul de procedură va face repartizarea cadrelor didactice din Comisia metodică supusă monitorizării pe responsabilii cu aplicarea acestei proceduri. Precizând termenele de realizare a asistențelor la ore către disciplinele de observat a câte o dată să fie monitorizate toți profesorii conform modelului:

Cadrul didactic	Disciplina predată	Cine efectuează asistența	Termen de realizare a asistenței	Termen de depunere a fișelor de observare	Semnătura responsabil asistent

## Pasul 3.

Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistențelor la cadrele didactice repartizate în urma discuției cu acestea a câte cel mult 50% din asistențe să fie anunțate.

Se instituie regula: Prima asistentă anunțată, asistența de revenire neanunțată.

Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare.

Evaluarea și notarea elevilor:

- fișele de protecție a muncii ale elevilor care lucrează în atelier/laborator;
- fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor;
- analize și rapoarte statistice și comparative;
- fișele de evaluare a caietelor de notițe ale elevilor și a utilității acestora;
- fișele de evidență a corectării caietelor de teme și a participării elevilor la diverse activități aplicative (programe interactive de inițiere și utilizare, portofolii, proiecte, fișele de lucru ș.a.)

Material didactic de concepție proprie:

- teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grile de rezolvare și notare;
- subiecte la tezele semestriale;
- fișele de lucru și aplicative în laborator/atelier/pentru activități teoretice;
- referate pentru orele de laborator tehnologic/atelier;
- suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ;

Documente de interes:

- Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școală /în catedră
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și sinteza, lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-stil de învățare
- Analiza testelor inițiale/sumative, cu concluzii și măsuri de îmbunătățire
- Oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev sau/și cu programe interactive informatizate de învățare, în sistemul AEL
- Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiale și derulate în scopul reorganizării amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor ect.

Către celelalte documente ce sunt obligatorii ca urmare a hotărârilor conducerii școlii, comisiei pentru asigurarea calității, forurilor superioare.

Pasul 4.

Responsabilii de observare a lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare vor fi depuse la responsabilul de procedură, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

Pasul 5.

Responsabilul de procedură va informa semestrial printr-un raport conducătorul unității despre implementarea prezentei proceduri.

Procedura realizării, pregătirii privind: protecția muncii în laboratoare și cabinete, sala de sport

Scopul:

- Prevenirea accidentelor în laboratoare și cabinete;
- Cunoașterea metodelor de acordare a primului ajutor în caz de intoxicații, arsuri, electrocuții, traumatisme produse prin loviri, tăieri, explozii.

Obiectul:

Se aplică tuturor elevilor.

Responsabilități: responsabil de procedură – profesori de specialitate și lab. Péter Éva .

Modul de lucru:

Etapa I. La începutul anului școlar, elevilor le sunt prezentate normele de protecție a muncii în laboratoare și cabinete, accidentele care se pot produce, modul de lucru cu substanțe caustice sau toxice, modul de lucru cu aparatura și instalațiile existente în laboratoare.

Cadrele didactice vor informa elevii asupra accidentelor care se pot produce și asupra acordării primului ajutor acolo unde este cazul.

Etapa II. Fiecare laborator și cabinet își va revizui trusa medicală care trebuie să conțină ustensile și substanțe necesare acordării primului ajutor în caz de intoxicații, arsuri, electrocuții, traumatisme produse prin loviri, tăieri, explozii, etc.

Notă :

Cadrele didactice care folosesc laboratoarele și cabinetele vor avea tabele cu semnificațiile elevilor cărora li s-au preluat normele de protecție a muncii.

“Procedura de învoire a elevilor”

Scopul:

- Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul în care elevii pot fi învoii de la activitățile educative și/sau din internat.

Obiectul:

- Toți unitățile din instituție.

Responsabilități:

- Responsabil de procedură: directorul
- Profesorii, diriginții, pedagogul și supraveghetorii de noapte au obligația de a urma prezenta procedură

Procedura:

I. Învoiri de la activități educative

1. Profesorul de specialitate poate învoi elevul de la propria sa oră în cazuri întemeiate.
2. Profesorul va semna un bilet de învoire, necesar pentru ieșirea prin poarta colii.
3. Profesorul va trece absența elevului și va motiva această absență. (dacă este cazul)
4. Profesorul învoiește elevul pe responsabilitate proprie, pe baza cererii scrise sau verbale a părintelui. În cazurile neprevăzute profesorul, înainte de învoire a elevului va lua contactul cu părintele, informându-l despre motivul învoirii și cerând acordul expres.
5. În cazul în care elevul cere învoirea de la mai multe ore (caz de boală, probleme familiale) va apela la dirigintele clasei sau în absența la directorul colii. Absențele vor fi trecute în catalog și vor fi motivate pe baza adeverințelor medicale sau pe baza adeverințelor părinților elevului.
6. Părintele are dreptul să ceară învoirea elevului pe baza unei cereri adresate către dirigintele sau către directorul colii.
7. În cazul învoierilor de la activități practice se va aduce la cunoștință elevilor/părinților că această perioadă trebuie recuperată și se va specifica modalitatea și data recuperării.

II. Învoiri de la internatul colii:

1. Elevul are dreptul să părăsească internatul în următoarele cazuri:
  - a.) este învoit de diriginte – prezintă biletul de învoire semnat către pedagogul de serviciu.
  - b.) Are adeverință medicală și starea lui de sănătate permite să se deplaseze la domiciliu. În acest caz va prezenta adeverința medicală pedagogului de serviciu.
  - c.) Părintele cere învoirea elevului în scris sau prin telefon. Pedagogul de serviciu va verifica dacă cererea vine din partea părintelui.
  - d.) În toate cazurile de învoire pedagogul de serviciu va consemna în registrul elevii învoii, specificând data, ora și motivul învoirii, eventual și perioada pe care s-a învoit elevul.

Procedura de motivare a absen elor

Scopul:

- Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul în care poate fi motiva absen ele.

Obiectul:

- To i unit ii din institu ie.

Responsabilit i:

- Responsabil de procedur : directorul
- Profesorii, dirigin ii, au obliga ia de a urma prezenta procedur

Procedura:

Motivarea absen elor se face conform Regulamentului de organizare i func ionare al înva mântului preuniversitar:

Motivarea se face pe baza urm toarelor acte:

- a.) adeverin medical
- b.) cere formulat de p rin i (în cazuri bine întemeiate)
- c.) adeverin eliberat de asocia ii culturale i/sau sportive
- d.) învoire completat de profesor

Adeverin a medical se prezin dirigintelui cel mult în 5 zile lucr toare dup revenirea în coal – în caz contrar absen ele se consider nemotivate.

Cererea formulat de c tre p rin i se prezint înaintea produceri evenimentului (în afara unori situa ii speciale: deces, boal , etc.). Cererea se pred la secretariat cu avizul dirigintelui i se aprob de c tre director, iar motivarea se face de dirigintele clasei. Num rul absen elor care pot fi motivate, fr documente medicale, doar pe baza cererilor p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali, nu poate dep i 3 zile pe semestru. Dirigintele clasei este responsabil pentru a nu dep i numarul maxim de zile.

Adeverin ele eliberate de asocia ii culturale i/sau cluburi sportive vor fi acceptate înainte de producera evenimentelor.

În cazul absen elor trecute datorit întârzierii profesorul de specialitate va clarifica lucrurile i va motiva sau nu absen a.

**COLECTARE REGULATĂ A FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI  
INTERESA ȘI INTERNI ȘI EXTERNI**

**Scopul procedurii :**

Procedura are ca scop sprijinirea deciziilor pentru a lua decizii. PAS-ul este revizuit pe baza feedback-ului primit de la toți factorii interesați; în acest scop, se colectează feedback de la elevi, profesori, părinți, agenți economici.

Programele de învățare sunt revizuite o dată pe an, feedback-ul oferit de elevi constituind principala cauză a revizuirilor, alături de feedback-ul oferit de către profesori. Structura planului de colarizare este determinat în bună măsură de cererile elevilor.

**Domeniul de aplicare:**

În această activitate sunt implicați toți diriginții, profesorii, direcțiunea, elevii, părinții și agenți economici.

**Conținutul procedurii**

- Chestionare de feedback aplicate agenților economici, după efectuarea stagiului de practică la agenți economici.
- Chestionare de feedback aplicate elevilor. De obicei de la clasele terminale (cum au văzut coala) și de la clasele a 9-a (ce așteptări au de la coala). Aceste chestionare sunt evaluate de psihologul școlar.
- Chestionare de feedback aplicate părinților (de regulă la clasele unde am aplicat chestionarul și pentru elevi, va fi efectuat de diriginte în cadrul ședințelor cu părinți din semestrul II). Aceste chestionare sunt evaluate de psihologul școlar. Rezultatele statistice vor fi prezentate și discutate în cadrul ședințelor catedrelor de specialitate și/sau în cadrul consiliului pedagogic.
- Procesele verbale ale ședințelor cu părinții, ale Consiliului de Administrație și ale Consiliului profesoral.
- Analizele SWOT de la fiecare catedră.

**Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către director și membrii comisiei CEAC**



**EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC****SCOPUL PROCEDURII:**

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de evaluare a cadrelor didactice. Procedura este elaborat pe baza OMECI nr. 4595/22.07.2009, având în vedere Statului personalului didactic (Legea 128/1997), Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC 4925/2005), Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Legea privind norma didactică (Legea 109/1999) și OMECI nr. 4595/22.07.2009.

**DEFINIȚII/PRECIZĂRI:**

Acordarea calificativelor anuale se face pe baza fișei de evaluare aprobată prin OMECI nr. 4595/22.07.2009 și a indicatorilor de performanță elaborați de școală, aprobați în Consiliul de Administrație.

**ARIA DE CUPRINDERE:**

Procedura se adresează personalului didactic de la Liceul Tehnologic “Kós Károly”.

**RESPONSABILITĂȚI:****- ale cadrelor didactice**

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în OMECI nr. 4595/2009, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate și obligațiile prevăzute în fișa postului.
- să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare aprobată prin OMECI nr. 4595/2009 (anexa 1), respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală, precizați în anexa 2.
- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.
- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială
- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține Interviuul de evaluare.

**- ale responsabililor de catedră /arii curriculare**

- să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră /arie curriculară în care se finalizează punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei
- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale etc.) atunci când este solicitat
- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei
- să predea la conducerea colii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială)

**- ale conducerii colii**

- să primească fișele de evaluare de la responsabilii de catedră și să solicite cadrul didactic/responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final
- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație
- să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație
- să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație

**CONȚINUTUL PROCEDURII:****Pasul I:**

Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea

**Pasul II:**

Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră.

**Pasul III:**

Responsabilul de catedră organizează la sfârșitul anului școlar ședința de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială și predă la conducerea colii fișele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

**Pasul IV:**

Conducerea colii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de evaluare. Atunci când există diferențe existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează să fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul colii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.

**Pasul V:**

În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație.

Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențe existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniului respectiv, în Consiliul de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final.

Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

**Documente:**

- fișa de evaluare conform OMECI nr. 4595/2009
- indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală
- portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea colii, atunci când există diferențe de punctaje în evaluare)
- dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii colii atunci când există diferențe de punctaje în evaluare)
- fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea colii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferențe de punctaje în evaluare)
- registrul de procese verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație

**INSERIA PROFESIONAL A CADRELOR DIDACTICE FĂRĂ EXPERIENȚĂ****Scopul procedurii :**

Această procedură este necesară pentru fundamentarea recomandărilor din PAS pentru planificarea ofertei de formare profesională inițială a cadrelor didactice debutante; fundamentarea ofertelor de perfecționări a anului școlar următor.

**Domeniul de aplicare:**

În această activitate sunt implicați toți profesorii debutanți, mentorii, direcțiunea.

**Conținutul procedurii**

- desemnarea unui mentor din catedrele pentru asistența cadrelor debutante în activitatea curentă.
- Asistențe curente la ore la profesorii debutanți de către direcțiunea școlii, șefii de catedre și din partea mentorilor.
- În baza protocolului de colaborare dintre unitatea noastră și CCD Apáczai Csere János Harghita, acestea din urmă ne permit utilizarea bazelor de date proprii pentru realizarea unei oferte privind posibilitățile de perfecționare pentru cadrele debutante.
- Unitatea noastră transmite către CCD Apáczai Csere János Harghita lista cadrelor didactice debutante cu nume, prenume, nivelul de calificare absolvit, calificarea/specializarea, CNP-ul.
- Procesele verbale ale Consiliului de Administrație și ale Consiliului profesoral.

**Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către director.**

**PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATE**

**SCOPUL PROCEDURII:**

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta colii.

**ARIA DE CUPRINDERE:**

Procedura se aplică persoanelor străine.

**RESPONSABILI:**

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, elevii de serviciu.

**CONȚINUTUL PROCEDURII:**

1. Accesul persoanelor străine se face doar prin intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în coală vor fi legitimize de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I. sau C.I. în registrul de intrări-ieșiri în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea colară.
4. În incinta colii, consultațiile sau discuțiile cu părinții se realizează în holul din fața cancelariei.
5. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta colii.
6. Persoanele străine se legitimizează în incinta colii cu ecusonul „Vizitator”.
7. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru se legitimizează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de Vizitator.
8. La primirea colii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea colară, după ce a înșosat ecusonul de vizitator.
9. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției.
10. Este interzis accesul în coală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al persoanelor cu comportament neadecvat.

**MSURILE PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR  
ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:
  - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
  - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații colare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu

personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;

- la diferite evenimente publice și activități colare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe prin ei/reprezentanții legali;
2. Prin ei/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la intrarea principală;
  3. Prin ei/tutorii legali nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
  4. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea liniștită în instituția de învățământ.
  5. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uleiuri inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
  6. Persoanele străine vor înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
  7. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Vizitatorii au obligația să poartă ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
  8. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului unității cu terți și anunțarea persoanei cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
  9. Vizitatorii au obligația să respecte regulamentele interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 8, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestei prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

## **PROCEDURĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC DE LA ACTIVITĂȚILE DIDACTICE**

**SCOPUL:** Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare învățare sau instruire practică.

Procedura este elaborată pe baza Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă.

### **DEFINIȚII/PRECIZĂRI:**

Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se realizează prin solicitarea unui concediu fără plată (art. 29 din Contractul colectiv de muncă).

Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare învățare sau instruire practică, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că participă la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore. Cadru didactic suplinitor, trebuie să fie, pe cât posibil de aceeași specialitate sau specialitate înrudită.

Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- participarea la cursuri, seminarii, edine, întrevederi, activități demonstrative
- efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic)
- participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc.
- probleme personale

**ARIA DE CUPRINDERE:** Procedura se adresează personalului didactic de la Liceul Tehnologic Kós Károly din Odorheiu Secuiesc.

### **RESPONSABILITĂȚI:**

- **ale solicitanților:**
  - probleme personale
    - să completeze o cerere către director
    - să aștepte rezoluția
  - activități impuse de statutul de cadru didactic
    - să completeze formularul de învoire și-l depună la direcțiunea unității cu minim 24 de ore înainte
    - să obțină acordul cadrelor didactice suplinitoare
    - să predea către cadrele didactice suplinitoare un plan al lecției pe care aceasta urmează să o efectueze. În planul lecției trebuie să fie prevăzute cunoștințele ce trebuie evaluate, conținuturile ce trebuie predate, testele, chestionarele ce vor fi aplicate
    - să afișeze la avizier formularul de suplinitoare
- **ale direcțiunii**
  - Să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție
  - Să se asigure că procesul de învățământ nu va fi afectat
  - Să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii

### **PROCEDURĂ de învoiri pentru probleme personale**

***Pasul I:***

Cadrul didactic care solicit învoirea pentru probleme personale înaintează o cerere de concediu *fr plan* către direc iune.

***Pasul II:***

Directorul analizează cererea și dacă este posibil suplینirea orelor, dă o rezolu ie favorabilă . Dacă nu este posibil suplینirea ( procesul de învățământ va fi afectat ), atunci se respinge cererea.

***Pasul III:***

Dacă rezolu ia este favorabilă , directorul stabilește cadrele didactice suplinoare și va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinoare. Cadrele didactice suplinoare vor fi plătite ( PCO ).

***Pasul IV:***

Directorul afișează la avizier formularul de suplınire.

**PROCEDURĂ de învoirile pentru activități impuse de statutul de cadru didactic**

***Pasul I:***

Cadrul didactic care solicit învoirea va identifica cadrele didactice suplinoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

***Pasul II:***

Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplinoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

***Pasul III:***

Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la direc iune și vor aștepta rezolu ia direc iunii.

***Pasul IV:***

Dacă rezolu ia este favorabilă , cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va predă către cadrul didactic suplınitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate măsurile legate de desfășurarea orei (loca ie, aparatul , securitatea elevilor și a bunurilor, etc.).

***Pasul V:***

După întoarcerea la coală , cadrul didactic învoit va cere feedback de la cadrul didactic suplınitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice