

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOAR

LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY” ODORHEIU SECUIESC

Revizuit în septembrie 2020, pe baza actului legislative: **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 31.08.2020**

Aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE în data de 11.11.2020

TITLUL I. Dispozitii generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Art. 1 —

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și 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.~~

ROUIF 2020

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

(4) În unitățile de învățământ-pilot, experimentale și de aplicare se respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a colilor-pilot, experimentale și de aplicare.

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 reprezentanții ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

[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/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginti au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul~~

unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

ROUIF 2020

(6) Dup aprobare, regulamentul de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt se înregistreaz la secretariatul unit ii. Pentru aducerea la cuno tin a personalului unit ii de înv mânt, a p rin ilor i a elevilor, regulamentul de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt se afi eaz pe site-ul unit ii de înv mânt.

~~(7) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 45 de zile de la inceputul fiecarui an scolar sau ori de cate ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organisme care au avizat/aprobat regulamentul si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul regulament.~~

~~(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.~~

~~(9) Regulamentul intern al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile si se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.~~

ROUIF 2020

(7) Educatoarele/Înv torii/Institutorii/Profesorii pentru înv mântul pre colar/primar/Profesorii dirigin i au obliga ia de a prezenta la începutul fiec rui an colar elevilor i p rin ilor regulamentul de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt.

(8) Regulamentul de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt constituie abatere i se sanc ioneaz conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unit ii de înv mânt con ine dispozi iile obligatorii prev zute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare, i în contractele colective de munc aplicabile i se aprob prin hot râre a consiliului de administra ie, dup consultarea reprezentan ilor organiza iilor sindicale care au membri în unitatea de înv mânt, afiliate la federa iile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate înv mânt preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare i func ionare a unit ilor de înv mânt preuniversitar de c tre personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic i elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare i func ionare a unit ilor de înv mânt preuniversitar constituie abatere i se sanc ioneaz conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Art. 3 —

(1) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerile unitatilor de invatamant isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta

deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4 —

[ORDIN 3027/08.01.2018]

Unitatile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă, 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 unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I. Reteaua scolara

Art. 5 —

Unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate fac parte din reseaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

Art. 6 —

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

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească /orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică /privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ colarizat;

f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmete situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

~~(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).~~

(4) O unitate de învățământ poate avea în componență una sau mai multe structuri colare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

Art. 7 —

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8 —

(1) Inspectoratele colare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorial, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care colarizează grupe și/sau clase de nivel **antepre colar**, pre colar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

~~(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea strazilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolărilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.~~

(2) Circumscripția colară este formată din totalitatea strazilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea colarizării antepre colarilor/pre colarilor/elevilor.

(3) Unitățile de învățământ colarizează în învățământul antepre colar, pre colar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de colarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția colară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

~~(4) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul sau este arondat. Înscriserea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.~~

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita colarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de colarizare aprobat, după asigurarea colarizării elevilor din circumscripția colară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

~~(5) Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.~~

CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar

Art. 9 —

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

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

[ORDIN 3027/08.01.2018]

~~(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile colare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.~~

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile colare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

~~c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.~~

(4) c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

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

Art. 10 —

(1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 11 —

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

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă; în unitățile de învățământ care colarizează în învățământul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual.

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

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități 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, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(8) ~~In situatii speciale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.~~

Art. 12 —

(1) Durata si structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, precum si organizarea procesului de invatamant in cadrul programului „A doua sansa” sunt reglementate prin metodologie specifica, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(2) In urma analizei de nevoi intreprinse de consiliul de administratie, privind resursele existente (umane, financiare si materiale) din unitatea de invatamant, o comisie propune o oferta sub forma de pachete educationale pentru programul „Scoala dupa scoala”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice. Programul „Scoala dupa scoala” se organizeaza prin decizia consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.

CAPITOLUL III. Formatiunile de studiu

Art. 13 —

(1) In unitatile de invatamant, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, unitatile de invatamant pot organiza formatiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar. In aceasta situatie, consiliul de administratie al unitatii de invatamant are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei, in vederea luarii deciziei.

(3) **În localit iles în care exist cerere pentru forma de învă mânt în limba matern a unei minorit i nationale, forma iunile de studiu pot func iona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.**

~~(3) In localitatile in care exista cerere pentru forma de invatamant in limba materna a unei minoritati nationale, efectivele formatiunilor de studiu pot fi mai mici decat minimul prevazut de lege, la solicitarea conducerii unitatii de invatamant. Decizia privind infiintarea si functionarea acestor formatiuni de studiu apartine ministerului, dupa consultarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant respective.~~

(4) Activitatea de invatamant in regim simultan se reglementeaza prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(5) Ministerul stabileste, prin reglementari specifice, disciplinele de invatamant/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(6) **În situa ii temeinic motivate, în unit ile de învă mânt liceal i profesional, în care num rul de elevi de la o specializare/domeniu de preg tire profesional este insuficient pentru alc tuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubl specializare/calificare. În unit ile de învă mânt care colarizeaz elevi în învă mânt profesional i tehnic dual în care num rul de elevi de la o specializare/domeniu de preg tire profesional este sub efectivele prev zute în Legea educa iei nationale nr. 1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calific ri diferite.**

(7) Clasele mentionate la alin. (6) se organizeaza pentru profiluri/domenii de pregatire/specializari/calificari la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar si 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 administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleși discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

~~(9) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.~~

Art. 14 —

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

~~(1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.~~

~~(2) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.~~

Art. 15 —

[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, înădănc cont de oferta educațională 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 administrație 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 administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

[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, sucursalele 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.

[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.

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

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.~~

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(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 educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza 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).~~

(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 judeean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

~~(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).~~

(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). Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(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.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(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 de catre inspectoratul 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. Hotararea revocarii directorului unitatii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care colarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual se ia prin vot secret de catre 2/3 din membrii consiliului de administratie.

(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;

[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 exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetan/al Municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii scolare, in masura in care exista, 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;

[ORDIN 3027/08.01.2018]

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educative 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.

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educative 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 cu obligativitatea consultarii, in prealabil, a reprezentantilor operatorilor economici implicați in instruirea practica si pregatirea de specialitate a elevilor in calificarea respectiva;

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]

ee) 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 recenzie a copiilor/elevilor din circumscriptia scolară, in cazul unitatilor de invatamant presecular, primar si gimnazial;

e) f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) emite, în baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

k) coordoneaza comisia de întocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si îl propune spre aprobare consiliului de administratie;

l) coordoneaza comisia de întocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si îl propune spre aprobare consiliului de administratie;

l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

m) emite, în 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;

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;

n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara în unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;

o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

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;

p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenta la ore si prin participarea la diverse activitati educative extracurriculare si extracolare;

q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijineste integrarea acestora în colectivul unitatii de invatamant;

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;

s) consemneaz zilnic în condica de prezen absen ele i întârzierile personalului didactic i ale salariilor de la programul de lucru;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

t) î i asum , al turi de consiliul de administra ie, rezultatele unit ii de învă mânt;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora în colectivul unitatii de invatamant;

u) nume te i controleaz personalul care r spunde de tampila unit ii de învă mânt;

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;

v) r spunde de arhivarea documentelor unit ii de învă mânt;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;

w) r spunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea i gestionarea actelor de studii, precum i de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea i gestionarea documentelor de eviden colar ;

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;

x) aprob procedura de acces în unitatea de învă mânt al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentan ilor mass-mediei, în condi iile stabilite prin regulamentul de organizare i func ionare al unit ii de învă mânt. Reprezentantii institutiilor cu drept de îndrumare i control asupra unit ilor de învă mânt, precum i persoanele care particip la procesul de monitorizare i evaluare a calit ii sistemului de învă mânt au acces neîngr dit în unitatea de învă mânt;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

y) asigur implementarea hot rârilor consiliului de administra ie;

z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;

z) propune spre aprobare consiliului de administra ie suspendarea cursurilor la nivelul unor forma iuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unit ii de învă mânt, în situa ii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamit i, alte situa ii excep ionale;

aa) raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;

aa) coordoneaz activit ile realizate prin intermediul tehnologiei i al internetului la nivelul unit ii de învă mânt i stabile te, în acord cu profesorii dirigin i i cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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 atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(7) Directorul are obliga ia de a delega atribu iile c tre directorul adjunct sau c tre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administra ie, în situa ia imposibilit ii exercit rii acestora. Neîndeplinirea acestei obliga ii constituie abatere disciplinar i se sanc ioneaz conform legii. în situa ii excep ionale

(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 adjuncti aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de ministru 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 adjuncti 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 adjuncti 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.

[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

administratie al unitii 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, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unitii 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.~~

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

(4) 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.~~

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unitii de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unitii 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 activității desfășurate;~~
- b) ~~rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;~~
- c) ~~raportul anual de evaluare internă a calității.~~

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 30 —

~~(1) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunc t/directorii adjunc ti, dupa caz.~~

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de c tre director i directorul adjunc t/directorii adjunc i, dup 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 urm ator.~~

(2) Rapoartele anuale de activitate se valideaz de c tre consiliul de administra ie, la propunerea directorului la începutului anului colar urm tor.

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

Art. 31 —

[ORDIN 3027/08.01.2018]

~~Rapoartele semestriale i anuale de activitate sunt f cute publice pe site-ul unit ii de inv mânt sau, în lipsa acestuia, prin orice alt form i prin transmiterea unui exemplar c tre comitetul reprezentativ al p rin ilor i asocia ia de p rin i, acolo unde exist , fiind documente care con in informa ii de interes public.~~

Rapoartele anuale de activitate sunt f cute publice pe site-ul unit ii de inv mânt sau, în lipsa acestuia, prin orice alt form .

Art. 32 —

Raportul anual de evaluare intern a (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;
- e) planul managerial (pe an scolar);
- b) planul managerial (pe an colar);**
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial**
- ~~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 prognoz se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al p rin ilor i asocia iei de p rin i, acolo unde exist , fiind documente care con in informa ii 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 acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.~~

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

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

[ORDIN 3027/08.01.2018]

~~(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care colarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație.~~

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care colarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 35 —

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

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 36 —

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

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

Art. 37 —

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV. Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 38 —

(1) În 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. 39 —

(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.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viaa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți și salariul 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. 40 —

(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. 41 —

(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. 42 —

~~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.~~

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

Art. 43 —

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

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 45 —

~~La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.~~

CAPITOLUL II. Personalul didactic

Art. 44 —

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

Art. 45 —

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

Art. 46 —

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

Art. 47 —

~~Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.~~

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului precolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe coală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

Art. 48 —

~~În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.~~

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

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

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

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

Art. 49 —

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

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

~~(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.~~

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 50 —

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 51 —

(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.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizeaz în baza fi ei de evaluare adus la cuno tin la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaz la sfâr itul anului calendaristic.

(3) Conducerea unit ii de înv mânt va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evalu rii conform fi ei specifice.

CAPITOLUL V. R spunderea disciplinar a personalului din unitatea de înv mânt

Art. 52 —

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

(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.

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

CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 53 —

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

Personalul nedidactic r spunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat , cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V. Organisme func ionale și responsabilit și ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I .Organisme func ionale la nivelul unit ii de înv mânt

SEC IUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 54 —

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practic dintr-o unitate de înv mânt. Pre edintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITLUL V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 55 —

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele 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 profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesoral 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 profesoral 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 profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, 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 profesoral 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 profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul verbal de sedinta.

(9) Procesele verbale se scriu in registrul de procese verbale al consiliului profesoral. 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 profesoral 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.

Consiliul profesoral are urm toarele atribu ii:

a) analizeaz , dezbate i valideaz raportul general privind starea i calitatea înv mântului din unitatea de înv mânt, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentan ii personalului didactic în consiliul de administra ie;

c) dezbate, avizeaz i propune consiliului de administra ie, spre aprobare, planul de dezvoltare institu ional al unit ii de înv mânt;

d) dezbate i aprob rapoartele de activitate anuale, precum i eventuale complet ri sau modific ri ale acestora;

e) aprob raportul privind situa ia colar semestrial i anual prezentat de fiecare înv tor/institutor/profesor pentru înv mânt primar/profesor-diriginte, precum i situa ia colar dup încheierea sesiunilor de amân ri, diferen e i corigen e;

f) hot r te asupra tipului de sanc iune disciplinar aplicat elevilor care s vâr esc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament i ale regulamentului de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt i ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care colarizează elevii în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de colarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 56 —

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferite și corigente;

[ORDIN 3027/08.01.2018]

f) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

[ORDIN 3027/08.01.2018]

- i) avizează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare local (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul edinelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

SEC IUNEA a 2-a. Consiliul clasei

Art. 57 —

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

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

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, din ele consiliul clasei se poate desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 58 —

Consiliul clasei are următoarele obiective:

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
 - b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
 - c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță.
- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrascolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59 —

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

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

Art. 64 —

Documentele consiliului clasei sunt:

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

CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale școlare și extra școlare

SECȚIUNEA a 3-a. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 60 —

(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) In invatamantul presecolar si primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii catedrei/comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

(4) Catedra/Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de directorul unitatii de invatamant.

A 2018 as ROUIF-ben ez a a 68-as art. volt!!! (1) Coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare este, de regul , un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral i aprobat de c tre consiliul de administra ie, în baza unor criterii specifice aprobate de c tre consiliul de administra ie al unit ii de înv mânt.

(2) Coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare coordoneaz activitatea educativ din unitatea de înv mânt, ini iaz , organizeaz i desf oar activit i extra colare la nivelul unit ii de înv mânt, cu dirigin ii, cu responsabilul comisiei de înv mânt primar, cu consiliul reprezentativ al p rin ilor i asocia ia de p rin i, acolo unde aceasta exist , cu reprezentan i ai consiliului elevilor, cu consilierul colar i cu partenerii guvernamentali i neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare î i desf oar activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educa iei i Cercet rii privind educa ia formal i nonformal .

(4) Directorul unit ii de înv mânt stabile te atribu iile coordonatorului pentru proiecte i programe educative colare i extra colare, în func ie de specificul unit ii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legisla iei în vigoare.

Art. 66 —

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

[ORDIN 3027/08.01.2018]

a) stabilese modalit ile concrete de implementare a cum'ulumului na ional, selecteaz auxiliarele didactice i mijloacele de înv mânt din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educa iei Na ionale adecvate specificului unit ii de înv mânt i nevoilor educa ionale ale copiilor/elevilor, în vederea realiz rii poten ialului maxim al acestora i atingerii standardelor na ionale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unit ile de înv mânt este prev zut în Anexa nr. 2 la prezentul regulament;

b) elaboreaz oferta de curriculum la decizia colii pân la data realiz rii schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul colar urm tor i o propune spre dezbater consiliului profesoral; curriculumul la decizia colii cuprinde i oferta stabilit la nivel na ional; pentru înv mântul liceal tehnologic i înv mântul profesional, oferta de curriculum la decizia colii este curriculum în dezvoltare local (CDL) i este elaborat de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economiei/autorit ile administra iei publice locale i propus spre dezbater consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta 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) propune, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formație de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 67 —

Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

Art. 68 —

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extra școlare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 61 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 69-es art. volt

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

[ORDIN 3027/08.01.2018]

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

[ORDIN 3027/08.01.2018]

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

[ORDIN 3027/08.01.2018]

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative".

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 62 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 70-es art. volt

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

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

Art. 63 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 71-es art. volt

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

Art. 64 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 72-es art. volt

(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. 65 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 73-as art. volt

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

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

~~(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.~~

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelaasi 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. 66 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 74-es art. volt

(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.~~

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;

b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabilesc, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiv se consemneaza in condica de prezena.

(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 colare 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 si Cercetarii cu alte ministere, institutii si organizatii.

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

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

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

Art. 67 — A 2018 as ROUIF-benz a a 75-ös art. volt

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

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

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul dirigințe stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Art. 68 — A 2018 as ROUIF-benz a a 76-os art. volt

Profesorul dirigințe are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, ~~tutorii~~ sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

~~f) activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ și activități extracurriculare;~~

f) activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatura a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrascolare și extracurriculare;

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de 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;~~

d) asocia ia i comitetul de p rin i, p rin ii sau reprezentan ii legali pentru toate aspectele care vizeaz activitatea elevilor i evenimentele importante la care ace tia particip i cu al i parteneri implica i în activitatea educativ colar i extra colar ;

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 **în cazul în care elevul înregistreaz peste 20 absen e 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. 69 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 77-es art. volt

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.~~

a) completeaz catalogul clasei cu datele de identificare colar ale elevilor (nume, ini iala tat lui, prenume, num r matricol);

b) motiveaz absen ele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament i ale regulamentului de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt;

- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu regulamentele prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștință a consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația colară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an colar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an colar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extra colare ale clasei.

Art. 70 — A 2018 as ROUIF-beneza a a 78-as art. volt

~~[ORDIN 3027/08.01.2018]~~

~~Dispozițiile art.75, 76 și 77 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul precolar și primar.~~

Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul precolar și primar.

CAPITOLUL III. Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 71 — A 2018 as ROUIF-beneza a a 79-es art. volt

(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;

~~[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;~~

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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 funcționare a unității de învățământ.

Art. 72 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 80-as art. volt

[ORDIN 3027/08.01.2018]

~~(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 70 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.~~

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanții ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților 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. 73 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 81-es art. volt

(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. 74 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 82-es art. volt

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea 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) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
- k) intocmirea statelor de personal;
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in 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. 75 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 83-as art. volt

- (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile 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 scolare, 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 scolare de obtinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II. Serviciul financiar

SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

Art. 76 — 84 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 84-es art. volt

- (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. 77 — 85 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 85-ös art. volt

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. 78 — 86 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 86-os art. volt

- (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. 79 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 87-es art. volt

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. 80 — 88 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 88-as art. volt

- (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. 81 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 89-es art. volt

- (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. 82 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 90-es art. volt

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. 83 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 91-es art. volt

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. 84 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 92-es art. volt

- (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. 85 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 93-as art. volt

- (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. 86 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 94-es art. volt

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. 87 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 95-ös art. volt

- (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.~~
- (2) Acestea se organizeaz i func ioneaz în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare, i a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educa iei i cercet rii.
- ~~(3) Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare se subordoneaza directorului.~~
- (3) 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.
- (4) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

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

TITLUL VII. Elevii

CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 88 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 96-os art. volt

(1) Beneficiarii primari ai educației sunt anteprescolarii, prescolarii și elevii.

~~(2) Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 este parte integrantă din acest regulament.~~

Art. 89 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 97-es art. volt

(1) Dobândirea calității de prescolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

Art. 90 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 98-as art. volt

[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 susținătorii 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 susținătorii 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.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții 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.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții 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 nivelului dezvoltării 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. 91 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 99-es art. volt

[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 și cercetării, naționale.

Art. 92 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 100-as art. volt

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

Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 93 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 101-es art. volt

(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 înscris elevul.

Art. 94 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 102-es art. volt

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

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, 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 sustinatorii 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/certificate medicale/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorului sau sustinatorului 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.

[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. 95 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 103-as art. volt

(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 unitatii de invatamant **aproba** motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 96 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 104-es art. volt

[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.~~

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, **cu susținerea, după caz, a examenelor de diferențiere**, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II. Activitatea educativă extra școlară

Art. 97 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 105-ös art. volt

(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.~~

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

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 organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.~~

Art. 98 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 106-os art. volt

(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. 99 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 108-as art. volt

(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 educatori/părinți/educatoare/invățător/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.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opiniunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și al asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau ale 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) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 100 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 109-es art. volt

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

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

Evaluarea activităților educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor/elevilor

SEC IUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 101 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 112-es art. volt (kicsit módosítva)

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

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

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

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

Art. 102 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 113-as art. volt

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

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 103 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 114-es art. volt

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 113 —

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

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

Art. 114 —

(1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 104 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 115-ös art. volt

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

- a) chestionari evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri; probe practice

g) portofolii;

h) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

~~i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.~~

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 105 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 116-os art. volt

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

Art. 106 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 117-es art. volt

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile anteprescolar, prescolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

~~d) Pentru fraudă constatată 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 evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile anteprescolar și prescolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 107 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 118-as art. volt

(1) Pentru nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

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

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

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

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării științifice.

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

Art. 108 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 119-es art. volt

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

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

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

Art. 109 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 120-as art. volt

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

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

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

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

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

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

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

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 110 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 121-es art. volt

(1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după

care, 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 calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele 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. 111 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 122-es art. volt

(1) In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele 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. 112 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 123-as art. volt

(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 calificative/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.

[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. 113 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 124-es art. volt

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. 114 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 125-ös art. volt

Participarea la ora de religie se realizeaz în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(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/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia seolara 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. 115 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 126-os art. volt

(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. 116 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 127-es art. volt

(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.

(1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie sa aiba media de cel pu in 6 la disciplina principal de specialitate, pentru aceste profiluri/specializari.

(2) Elevii de la clasele cu specializari muzic i coregrafie trebuie sa aiba cel pu in nota 6,00 pentru specializarea respectiv /la examenul de sfâr it de an colar.

(3) Elevii de la clasele cu specializari arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectur , arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie sa ob in la oricare din disciplinele practice de specialitate media anual peste 6,00 (ase).

(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie sa ob in la sfâr itul anului colar medii anuale de minimum 6,00 la disciplinele limba i literatura român /limba i literatura matern , matematic /aritmetic i la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu îndeplinesc conditiile de la alin. (1) - (4) sunt obligati sa se transfere, pentru anul colar urmat, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei în vigoare i a regulamentelor de organizare i func ionare a unit ilor în cauz .

Art. 117 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 128-as art. volt

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;

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării;

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

e) nu au un numar suficient de calificative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/modulele 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. 118 — A 2018 as ROUIF-benz a a 129-es art. volt

(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 calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigenți, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenți. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 119 — A 2018 as ROUIF-benz a a 130-as art. volt

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative „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 corigenți, într-o perioadă stabilită de minister.~~

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

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

Art. 120 — A 2018 as ROUIF-benz a a 131-es art. volt

(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 corigenți in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 130 alin. (4); **art. 119 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)~~ **119 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, **anului colar** au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare ~~pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind~~ dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, 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 scolare, 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. 121 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 132-es art. volt

- (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. 122 — 133 A 2018 as ROUIF-ben ez a a 133-as art. volt

- (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.
- (3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.
- (4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 123 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 134-es art. volt

- (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
- (2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.
- (4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se

consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferite sustinute la disciplinele/modulele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

(7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

~~(8) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.~~

(8) - (9-es bekezdés volt) În situația menționată la [alin. \(7\)](#), în foaia matricol vor fi trecute atât disciplinele op ionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transfer , la care are situația colar încheiat pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transfer . În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline op ionale devine medie anual .

(9) - (10-es bekezdés volt) În cazul transferului elevilor corigeni 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 amânați.

~~(11) În cazul transferului în timpul anului colar nu se dă examen de diferență din disciplinele modulare care nu au fost încheiate până la momentul respective.~~

Art. 124 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 135-ös art. volt

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(1) Obligația de a frecvența 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 în care pot continua studiile, la cererea 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~~ și cercetării.

Art. 125 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 136-os art. volt

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alt ăraș sau la organizația 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, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(4) Indiferent de cetenie 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 luate 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 adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

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

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnatura.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinți, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absente etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

[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 poartă în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetenie 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.

[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 și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea 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.

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

Art. 126 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 137-es art. volt

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului 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 și se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 127 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 138-as art. volt

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei 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. 128 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 139-es art. volt

(1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

- a) examen de corigenta;
- b) examen de incheiere a situatiei 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.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(2) Organizarea, în unit ile de înv mânt, a examenelor de admitere în înv mântul liceal sau profesional, inclusiv înv mânt profesional i tehnic dual, precum i a examenelor i evalu rilor na ionale se face conform metodologii lor aprobate prin ordin al ministrului educa iei ~~na ionale~~ i cercet rii.

~~(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 situatia 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.~~

(3) Se interzice organizarea unor examin ri în vederea înscrierii elevilor în prima clas a înv mântului primar. În situa ia în care p rintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa preg titoare înainte de vârsta stabilit prin lege, dup caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de înv mânt pre colar pe care a frecventat-o copilul sau centrul jude ean de resurse i asisten educa ional /Centrul Municipiului Bucure ti de Resurse i Asisten Educa ional , pentru copiii care se întorc din str in tate, realizeaz evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(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 delocuri, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei ~~nationale~~ si cercet rii.

(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.

(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

circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 129 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 140-es art. volt

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

Art. 130 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 141-es art. volt

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

Art. 131 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 142-es art. volt

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului său/si specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii ~~catedrei de specialitate~~ **comisiei pentru curriculum**.

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

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

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

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

Art. 132 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 143-as art. volt

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota

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. 133 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 144-es art. volt

(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. 134 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 145-ös art. volt

(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. 135 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 146-os art. volt

(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), la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 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) la art. 134 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. 136 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 147-es art. volt

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

CAPITOLUL IV. Transferul elevilor

Art. 137 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 148-as art. volt

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. 138 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 149-es art. volt

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. 139 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 150-es art. volt

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(1) În învățământul anteprecolar/precolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formă de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de anteprecolari/precolari/elevi la grupă/formă de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formă de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) (2 – es volt) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 140 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 151-es art. volt

[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 susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor ~~atedrei~~ **comisiei pentru curriculum.**

Art. 141 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 152-es art. volt

[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;

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. 144 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 și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

Art. 142 — A 2018 as ROUIF-beneza a a 153-as art. volt

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

[ORDIN 3027/08.01.2018]

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență redusă la învățământul cu frecvență normală, 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. 143 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 154-es art. volt

(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. 144 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 155-ös art. volt

(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:

[ORDIN 3027/08.01.2018]

~~a) de la învățământul cu frecvență normală 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).~~

a) de la învățământul cu frecvență normală 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 și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență normală, numai 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 bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 145 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 156-os art. volt

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

Art. 146 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 157-es art. volt

[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 „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivei unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale, **și Cercetării**, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care apar în 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 rețeaua Ministerului Educației Naționale **și Cercetării** 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 „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 147 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 158-as art. volt

(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.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 148 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 159-es art. volt

(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, ~~tutörül~~ sau sustinatorii 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, ~~tutörül~~ sau sustinatorilor legali.

Art. 149 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 160-as art. volt

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

TITLUL VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 150 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 161-es art. volt

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 151 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 162-es art. volt

(1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, 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. 152 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 163-as art. volt

(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. 153 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 164-es art. volt

(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. 154 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 165-ös art. volt

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. 155 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 166-os art. volt

- (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. 156 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 167-es art. volt

- (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. 157 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 168-as art. volt

- (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. 158 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 169-es art. volt

- (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. 159 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 170-es art. volt

- (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/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. 160 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 171-es art. volt

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

Art. 161 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 172-es art. volt

(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/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.

In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/~~tutorele~~/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/~~tutorele~~/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

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

Art. 162 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 173-as art. volt

(1) Potrivit prevederilor legale parintele, ~~tutorele~~ sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(2) Parintele, ~~tutorele~~ sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda 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 administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, ~~tutorele~~ sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

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

(6) Parintele, ~~tutorele~~ sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(7) Parintele, ~~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 și îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate desfășura o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(8*) Dispozițiile 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 acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepregăritului/ pregăritului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 163 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 174-es art. volt

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

Art. 164 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 178-ös art. volt

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

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

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinți sau reprezentanți legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților

Art. 165 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 176-os art. volt

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

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(2) Adunarea generală a părinților hotărâte 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, tutorului sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 166 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 177-es art. volt

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-șef/educatorul/învățătorul/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 susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă~~

adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasă respectiv și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți

Art. 167 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 178-art. v. 1

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

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) ~~Consiliul de conducere al~~ comitetul de părinți pe grupa/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarea/profesorului pentru învățământul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.

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

Art. 168 — A 2018 as ROUIF-benezi a a 179-art. v. 1

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

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

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

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

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri banesti și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ; **conform hotărârii adunării generale;**

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și 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. 169 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 180-as art. volt

[ORDIN 3027/08.01.2018]

Preedintele comitetului de parinti pe grup /clas reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau ale susintorilor legali in relatia cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, prin acesta/aceasta, in relatia cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 170 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 181-es art. volt

(1) In baza hotararii adunarii generale, 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 si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau susintatori legali.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(3) Este interzis si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 171 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 182-es art. volt

(1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintele comitetelor de parinti.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a preedintilor comitetelor de parinti pe grup /clas din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Art. 172 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 183-as art. volt

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau susintatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutar in prezenta a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta Consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor.

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

Art. 173 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 184-es art. volt

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atribuții:

- 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 atribuții 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. 174 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 185-ös art. volt

(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;

[ORDIN 3027/08.01.2018]

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

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

CAPITOLUL VI. Contractul educational

Art. 175 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 186-os art. volt

(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 inscrise 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. 176 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 187-es art. volt

(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. 177 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 188-as art. volt

(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. 178 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 189-es art. volt

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. 179 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 190-es art. volt

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. 180 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 191-es art. volt

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. 181 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 192-es art. volt

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. 182 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 193-as art. volt

(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. 183 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 194-es art. volt

(1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(2) Protocolul conine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului colii, respectarea normelor de sanatate si securitate in muncă, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Unitatile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care colarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea colară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.

Art. 184 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 195-ös art. volt

(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) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

TITLUL X. Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 185 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 196-os art. volt

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 186 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 197-es art. volt

[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 orelor de curs elevii depun telefoanele mobile în cutie. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(3) 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. 187 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 198-as art. volt

[ORDIN 3027/08.01.2018]

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățături 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. 188 — A 2018 as ROUIF-ben ez a a 199-es art. volt

(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 prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.

~~(3) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament~~

Art. 189 — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1 la regulament ANEX 2 la regulamentul-cadru

Modelul contractului educational

Antet școală

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~~

1., (unitatea de invatamant), cu sediul in, reprezentat prin director, doamna/domnul

~~2. Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept familiile anteprescolariilor, ale prescolariilor si elevilor, reprezentata prin doamna/domnul, parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in~~

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in

~~3. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept anteprescolari, scolari si elevi, reprezentat prin elevul~~

3. Beneficiarul direct al educatiei, elev

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor ~~primari~~ **directi** 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:*)

***) Contractul educational-tip urmeaza a fi particularizat, la nivelul fiecarei unitati de invatamant, prin decizia consiliului de administratie.**

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;~~

e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta moral demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, si un comportament responsabil;

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;~~ **elevului/copilului;**

g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a ~~beneficiarului primar al educatiei;~~ **copilului/elevului,** 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;** **elevii;**

- i) s se asigure c personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, elevii direct, 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, copiilor/elevilor, 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:

2. P rintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urm toarele obliga ii:

- a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei copilului/elevului 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 copii/elevi din colectivitate/unitatea de invatamant;
- c) cel putin o data pe luna ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;
- c) trimite copilul in colectivitate numai dac nu prezinta simptome specifice unei afec iuni cu poten ial infec ios (febr , tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificult i de respira ie, diaree, v rs turi, rinoree etc.);
- d) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de beneficiarul primar al educatiei;
- d) ia leg tura cu educatoarea/inv torul/institutorul/profesorul pentru înv mântul pre colar/profesorul pentru înv mântul primar/profesorul diriginte, cel pu in o dat pe lun , pentru a cunoa te evolu ia copilului/elevului;
- e) respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e) r spunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul colii, cauzate de elev;
- f) nu agreseaza fizic, psihic, verbal personalul unitatii de invatamant.
- f) respect prevederile regulamentului de organizare i func ionare a unit ii de înv mânt;
- g) prezinta un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unit ii de înv mânt.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

3. Elevul are urm toarele obliga ii:

- 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 elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- c) de a se prezenta la cursuri i la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de înv mânt, în cazul elevilor din înv mântul obligatoriu, înscri i la cursuri cu frecven redus ;
- d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta 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 parasii incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/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 inserate 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.~~

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicat , cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi,, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolară,

 Beneficiar indirect**),

Am luat la cunostinta.

Beneficiar direct, elevul,

(in varsta de cel puțin 14 ani)

Unitatea scolară ,	Beneficiar indirect**),
Am luat cunoștință . Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 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 — 190

(1) Fiecare salariat are obligația de a se prezenta punctual la lucru și de a îndeplini toate îndatoririle specificate în fișa postului

~~(2) Se efectuează atât de profesori cât și de elevi~~

(2) Se efectuează atât de profesori cât și de elevi interni

(3) Profesorii efectuează serviciu în incinta școlii și în curte, între orele 7⁴⁵-15, conform planificărilor semestriale și anuale.

(3) Îndatoririle profesorului de serviciu rezolvă eventualele supliniri ai colegilor absenți.

- Menține ordinea și disciplina în timpul pauzelor
- Verifică WC-urile în timpul pauzelor
- Face referat despre întâmplările deosebite care se petrec în timpul serviciului.
- Verifică elevul de serviciu la poartă și rezolvă suplinirea acestuia în caz de nevoie.
- Verifică cataloagele la sfârșitul serviciului
- Profesorul de serviciu este responsabil pentru evenimentele ce au loc în perioada lui de serviciu.

(4) Schimbarea serviciului se face cu înțelegerea și acordul directorului.

~~(5) Elevii fac serviciul la poartă între orele 8⁰⁰-14⁰⁰, iar elevii interni între orele 14-22, conform planificărilor întocmite de directorul adjunct respective de către pedagogi.~~

(5) Elevii interni fac serviciul la poartă între orele 15-22 (în afara orelor de curs), conform planificărilor întocmite de directorul adjunct respectiv de către pedagogi.

(6) Îndatoririle elevului de serviciu:

- Se prezintă punctual la poartă
- Îndrumă străinii în incinta instituției
- Anunță persoanele cunoscute

(7) Absențarea nemotivată a elevilor de serviciu se sancționează cu mustrare scrisă.

INTERNATUL I CANTINA COLII

Art. 201—191

(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 22³⁰ permisul se d de c tre pedagog, iar dup ora 22³⁰ 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 directorului școlii respective iar aplicarea sancțiunilor se face de către director la propunerea pedagogului. Elevii exmatriculați vor părăsi în maximum 7 zile internatul.

(7) Programul internatului

6³⁰ - De trezire

6³⁰-7³⁰ - pregătirea pentru școală, aerisire, aranjarea dormitoarelor

7³⁰-7⁵⁵ - micul dejun

7⁵⁵ - prinz internatului

8-14¹⁵ - program de studiu

13³⁰-15³⁰ - prânz

15³⁰-16⁵⁵ - program liber

16⁵⁵-17⁰⁰ - pregătire pentru program de studiu

17⁰⁰-19⁰⁰ - program de învățare

19-19³⁰ - cină

19³⁰-20⁰⁰ - program liber

20-21 - program de întreținerea camerelor

22³⁰ - stingerea luminei

Programul are loc în camere sau în sălile de lectură.

În caz excepțional se poate învăța și după ora 22³⁰ în sala de lectură cu acordul pedagogului.

Asigurarea siguranței elevilor din instituție (școală, internat)

Art. 202 —192

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 colar 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 lacete și se transformă în post mobil când rondul 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 colar 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 colar 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 oportune, 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—193

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 i-v 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 adpost 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—194

(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—195

(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 —196

(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 — 197

(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 această 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 posedă țigări se sancționează cu mustrare scrisă.

(2) Elevii care introduc, consumă 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, consumă 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 —

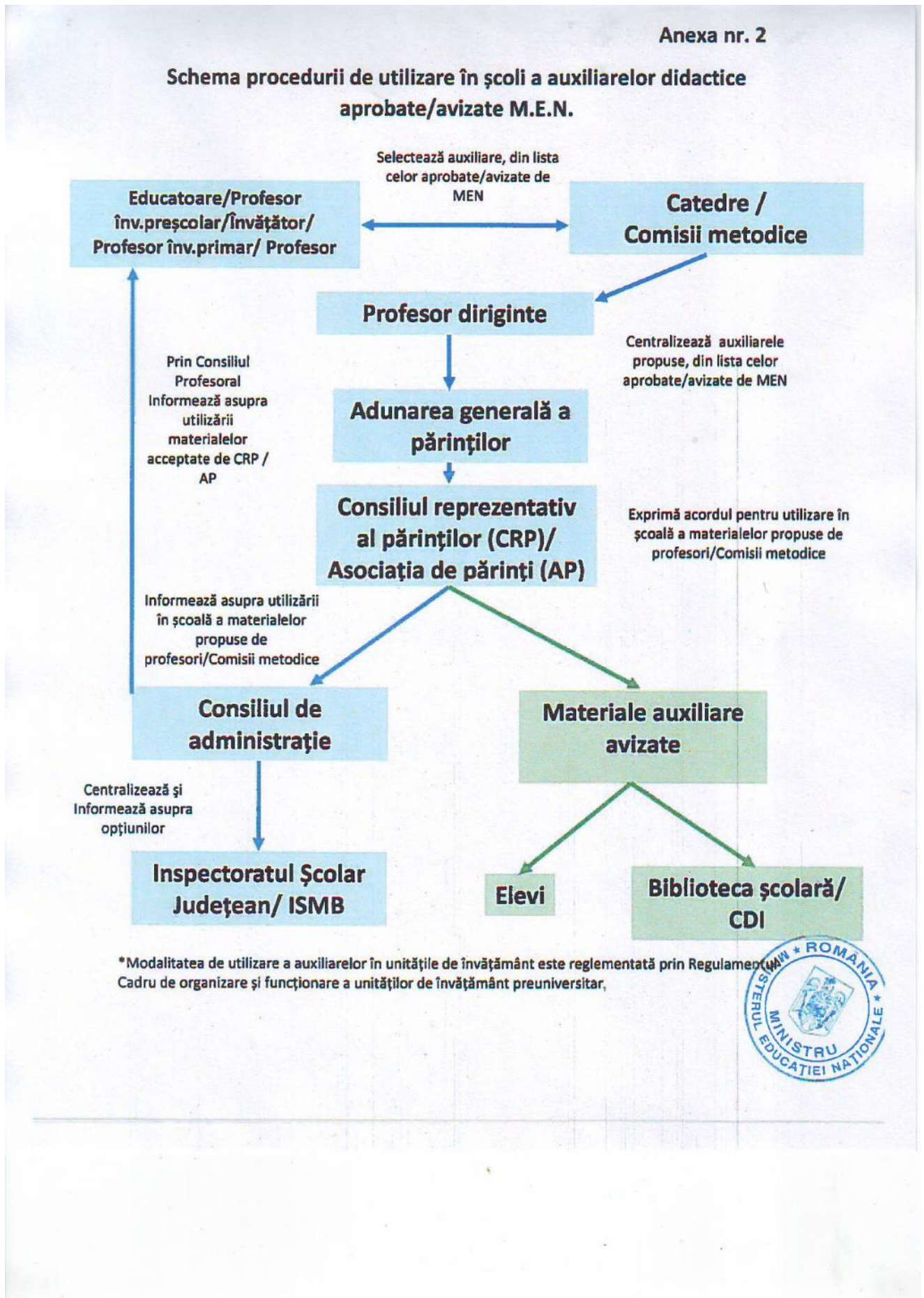
(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 204, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părinții/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea 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 informatic 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 informatic 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 coala 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 Enikő 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 activității 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 activității practice a elevilor la agenții economice la care aceștia își desfășoară instruirea practică;
- Toți cei trei instructori sunt responsabili de consemnarea activității 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 cei trei 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 nefericite regresul, cu acțiunile ce vor trebui întreprinse pentru evitarea înșurșelului școlar.

În acest sens, fiecare maestru instructor/supraveghetori de practică trebuie să aibă un caiet în care să se înregistreze 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 nefericite situații, eventualele accidente vor fi aduse în cel mai scurt timp la cunoștința profesorului diriginte și a Conducerii școlii.

Procedura de consemnare a activității 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, școala europeană, îi 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 orientarea 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 elaborarea 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 încăt 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 responsabili cu aplicarea acestei proceduri. Precizând termenele de realizare a asistențelor la ore către disciplinele de observat a câte încăt 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 încăt 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.

Cât și 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 semnăturile elevilor care să le s-au prelucrat 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
INTERESAȘI INTERNI ȘI EXTERNI**

Scopul procedurii :

Procedura are ca scop sprijinirea direcțiilor 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 așteptă să se termine 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 interviul 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 F R EXPERIEN

Scopul procedurii :

Aceast procedur este necesar pentru fundamentarea recomand rilor din PAS pentru planificarea ofertei de formare profesional ini ial a cadrelor didactice debutante; fundamentarea ofertelor de perfec ion ri a anului colar urm tor.

Domeniul de aplicare:

În aceasta activitate sunt implica i to i profesorii debutan i, mentorii, direc iunea.

Con inutul procedurii

- Desemnarea unui mentor din catedrelor pentru asisten a cadrelor debutante în activitatea curent .
- Asisten e curente la ore la profesorii debutan i de c tre direc iunea colii, efilor de catedre i din partea mentorilor.
- În baza protocolului de colaborare dintre unitatea noastr i CCD Apáczai Csere János Harghita, ace tia din urm ne permit utilizarea bazelor de date proprii pentru realizarea unei oferte privind posibilit ile de perfec ionare pentru cadrele debutante.
- Unitatea noastr transmite c tre CCD Apáczai Csere János Harghita lista cadrelor didactice debutante cu nume, prenume, nivelul de calificare absolvit, calificarea/specializarea, CNP-ul.
- Procese verbale ale Consiliului de Administra ie i ale Consiliului profesoral.

Monitorizarea implement rii procedurii va fi realizat de c tre 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 legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I. sau C.I. în registrul de intrări-ieiri 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 legitimează în incinta colii cu ecusonul „Vizitator”.
7. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori colari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru se legitimează, 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 înapoiat ecusonul de vizitator.
9. În cazul în care persoanele străine pătrund în coală fără să se legitimeze și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieiri 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.

**MĂSURI 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 liniară 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 conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului unității cu terți și să anunțe persoana 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 metodicopedagogic)
- 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 direcțiilor**
 - 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 direcției

PROCEDURĂ de învoiri pentru probleme personale

Pasul I:

Cadrul didactic care solicit învoirea pentru probleme personale înaintează o cerere de concediu *frat* 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 suplınitoare și va comunica acest lucru cadrelor didactice suplınitoare. Cadrele didactice suplınitoare vor fi plătite (PCO).

Pasul IV:

Directorul afi ează la avizier formularul de suplınire.

PROCEDUR de învoirile pentru activități impuse de statutul de cadru didactic

Pasul I:

Cadrul didactic care solicit învoirea va identifica cadrele didactice suplınitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

Pasul II:

Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplınitoare 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 suplınitoare 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, aparatură , 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 activităților didactice