



LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA"
Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București
<http://liceulnikolatesla.ro> ; email: liceulnikolatesla@gmail.com
Tel./Fax: 021-252.78.86; 021-252.82.79

NR. 1158/10.09.2020

AVIZAT,
Inspector școlar pentru management
instituțional, pentru sectorul 2,

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
Actualizat conform OMEC 5447/31.08.2020

-PREZENTAT ȘI DEZBĂTUT ÎN C.P. 17.09.2020

-VALIDAT ÎN C.A. 15.09.2020

DIRECTOR,
PROF. NEACȘU MARIANA

CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale... ..	4
Secțiunea 1	Cadrul de reglementare	4
Secțiunea 2	Principii de organizare și finalități	4
Secțiunea 3	Organizarea programului școlar	5
Secțiunea 4	Formațiunile de studiu	6
Capitolul II	Managementul unității de învățământ	8
Secțiunea 1	Cadrul general	8
Secțiunea 2	Consiliul de administrație	8
Secțiunea 3	Directorul	10
Secțiunea 4	Tipul și conținutul documentelor manageriale	14
Secțiunea 5	Consiliul profesoral	16
Secțiunea 6	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	18
Secțiunea 7	Catedrele / Comisiile metodice	19
Secțiunea 8	Consiliul clasei	21
Secțiunea 9	Profesorul diriginte	22
Capitolul III	Comisiile unității de învățământ	25
Secțiunea 1	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității școlar	25
Secțiunea 2	Comisia de control managerial intern	26
Secțiunea 3	Alte comisii din unitatea de învățământ	27
Capitolul IV	Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic ..	27
Secțiunea 1	Cadrul de reglementare	27
Secțiunea 2	Personalul didactic de predare... ..	28
Secțiunea 3	Personalul didactic auxiliar	30
Secțiunea 4	Personalul nedidactic	34
Secțiunea 5	Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	35
Capitolul V	Evaluarea unității de învățământ	36
Secțiunea 1	Dispoziții generale	36
Secțiunea 2	Evaluarea internă a calității educației	37
Secțiunea 3	Evaluarea externă a calității educației	38
Capitolul VI	Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar: Elevii...	39
Secțiunea 1	Cadrul general	39
Secțiunea 2	Activitatea educativă extrașcolară	40
Secțiunea 3	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare..	41
Secțiunea 4	Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ ..	49
Secțiunea 5	Transferul elevilor	51
Secțiunea 6	Drepturile elevilor	54
Secțiunea 7	Indatoririle elevilor	60

Secțiunea 8	Sancțiunile aplicate elevilor	62
Secțiunea 9	Reprezentarea elevilor	65
Secțiunea 10	Asocierea elevilor	67
Secțiunea 11	Consiliul Școlar al Elevilor... ..	67
Capitolul VII	Partenerii educationali... ..	71
Secțiunea 1	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	71
Secțiunea 2	Indatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	72
Secțiunea 3	Adunarea generala a parintilor	72
Secțiunea 4	Comitetul de părinți al clasei	73
Secțiunea 5	Consiliul reprezentativ al părinților	74
Secțiunea 6	Contractul educațional	76
Secțiunea 7	Scoala și comunitatea. Parteneriate între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	76
Capitolul VIII	Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței și pentru prevenirea violenței în școli ...	78
Secțiunea 1	Atribuții ale factorilor responsabili	78
Secțiunea 2	Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ	78
Capitolul IX	Incadrarea copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu CES ..	79
Capitolul X	Dispoziții finale	80
Anexe	81
Anexa 1	Contractul educațional	81
Anexa 2	Sigle ale unității de învățământ	84
Anexa 3	Procedura de intervenție în situații de violență școlară	85
Anexa 4	Adaptare curriculara	91

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

SECTIUNEA 1 Cadrul de reglementare

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare s-a întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare: Legea Educației Si Cercetării nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin MEC nr. 5447/31.08.2020, precum și a Statutului elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4472 / 10.08.2016.

Art. 2. (1) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, indiferent de natura și durata contractului (titulari, suplinitori, plata cu ora sau cumul), personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ, vizitatori. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat / aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53 / 2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(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 pe site-ul unității de învățământ.

SECTIUNEA 2 Principii de organizare și finalități

Art. 3. (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației și Cercetării nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

SECTIUNEA 3 Organizarea programului școlar

Art. 5. (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 și Cercetării se stabilesc prin ordin al ministrului educației .

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

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum și la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unitatii, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației ;

b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației 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 prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unitatii de invatamant.

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

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

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

Art. 6. (1) În unitatea de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

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

(3) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, cu o pauza mare de 15-20 minute dupa primele trei ore de curs.

(4) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, 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. 7. Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației .

SECTIUNEA 4 Formațiunile de studiu

Art. 8. (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) 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.

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

(5) In situatii temeinic motivate, in unitatile de invatamant liceal si profesional in care numarul de elevi de la o specializare/calificare profesionala/un domeniu de pregatire profesionala este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare. In unitatile de invatamant care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic, inclusiv dual, in care numarul de elevi de la o calificare profesionala este sub efectivele prevazute in Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificari diferite.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

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

Art. 9. (1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

(3) In situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor sau a elevilor majori, consiliul de administratie poate hotari ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, in interesul superior al elevului, este obligată 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 restul elevilor din clasă / grupă, cu încadrarea în bugetul unitatii de învățământ.

CAPITOLUL II MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 Cadrul general

Art. 1. (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile Legii Educației Si Cercetării nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație, și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii operatorilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic, inclusiv dual si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 2. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA 2. Consiliul de administrație

Art. 4. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Si Cercetării nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ și ale prezentului Regulament.

(2) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(3) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei .

(4) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie.

(5) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor nu pot desemna alti reprezentanti.

(6) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 5. - (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu si din invatamantul postliceal participa la toate sedintele consiliului de administratie, avand statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant in consiliul de administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei .

Art. 5. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt :

- a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.C. și ale deciziilor ISMB.
- b) Administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și, prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt drept proprietatea unității de învățământ.
- c) Aprobă Planul de Acțiune al Scolii, elaborat de un grup de lucru, desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral.
- d) Aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în Comisia paritară.
- e) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit.
- f) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor / comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale.
- g) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor.
- h) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
- i) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre / comisii metodice.
- j) Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare.
- k) Avizează și propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor catedrelor / comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
- l) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- m) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director.
- n) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ.
- o) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației , pentru fiecare categorie de personal.
- p) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare,
- r) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
- s) Aprobă procedurile specifice cu aplicabilitate la nivelul unitatii școlare.

Art. 6. Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie.

Art. 7. (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 13 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ.
- b) 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul profesoral.
- c) 1 reprezentant desemnat de Consiliul Repezentativ al Părinților/1 reprezentant al Consiliului Elevilor
- d) 1 reprezentant al primarului sectorului 2.
- e) 2 reprezentanti ai autorității publice locale.

f) 3 reprezentanti ai agentilor economici cu care unitatea scolara are conventii de practica incheiate

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică care face parte din Consiliul de administrație, este ales de Consiliul profesoral, prin vot secret, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al acestuia se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele Consiliului de administrație invită, în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(6) Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în “Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretara Consiliului.

(10) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia, și este legal constituit în prezența a **cel puțin 2 / 3** din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2 / 3 din membrii Consiliului Școlar al Elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

(11) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu **jumătate plus unu** din numărul membrilor prezenți.

SECȚIUNEA 3 Directorul

Art. 8. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul LICEULUI TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA” este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul școlar, pe baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Directorul reprezintă LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA” în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează un compartiment financiar–contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. El colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(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 scolarizeaza 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.

Art. 9. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul Regulament, precum și de Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar in vigoare.

(2) Norma didactică de predare a directorului și / sau degrevarea de ore a acestuia se stabilește prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art. 10. (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, situații neîncheiate sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul.

Art. 11. (1) **In exercitarea funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;

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

h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii de invatamant, 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 pentru 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) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza 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 implicati 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);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

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

f) 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) 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) 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) 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, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

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

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

m) 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;

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

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

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

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

r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

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

t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;

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

v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;

x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, 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;

y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor

formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale; aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(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) (a) 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.

(b) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

Art. 12. (1) In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 11, directorul emite decizii si note de serviciu.

(2) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(3) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

Art. 13. (1) În unitatea de învățământ liceal și profesional funcționează un profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar. Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

SECTIUNEA 4 Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 14. - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 15. - (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- b) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

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

(3) Rapoartele anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct/directorii

adjuncti, dupa caz.

(4) Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului la inceputului anului scolar urmator.

(5) - Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

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

Art. 16 - (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

(4) PAS-ul constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 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.

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

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

(7) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS), se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie. Planificarea strategica, respectiv planul de actiune al scolii (PAS), pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic este elaborat, pentru o perioada de 3-5 ani, de catre o echipa coordonata de catre director, in colaborare cu partenerii scolii, si se aproba de catre consiliul de administratie.

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

(9) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului

scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

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

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

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

art. 17 - Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;
- c) schema orara a unitatii de invatamant/programul zilnic al unitatii de invatamant;
- d) planul de scolarizare.

SECȚIUNEA 5 Consiliul profesoral

Art. 18. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor 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 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 dezbatuta, 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.

(11) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 19. - Consiliul profesoral are urmatoarele **atributii**:

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

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

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

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

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

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

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

h) valideaza notele la purtare mai mici de 7;

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

j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

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

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

m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la

nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

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

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

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

Art. 20. – (1) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

(2) Sedintele Consiliului profesoral al unitatii de invatamant se constituie legal in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor.

(3) Hotararile se iau prin vot, cu cel putin jumătate plus unu din numarul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unitatii de invatamant.

SECTIUNEA 6 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 21. (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei si Cercetarii privind educatia formala si nonformala.

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

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

Art. 22. - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare are urmatoarele atributii:

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

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

c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative școlare si extrascolare ale

unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 23. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 24. - (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

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

SECȚIUNEA 7 Catedrele / Comisiile metodice

Art. 25. Catedrele / comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 26. Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii.
- b) Elaborează programe de activități semestriale și anuale.

- c) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale.
- d) Elaborează instrumentele de evaluare și notare.
- e) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor.
- f) Monitorează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor.
- g) Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale.
- h) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare.
- i) Stabilește, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice.
- j) Evaluează, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat.
- k) Organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică, specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc..
- l) Șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe de lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică în cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ.
- m) Elaborează informări semestriale asupra activității catedrei / comisiei metodice.
- n) Șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice.
- o) Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei / comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.
- p) Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- r) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Si Cercetării adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- s) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbatere consiliului profesoral.

Art. 27. (1) responsabilul de catedra / comisie metodică răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) responsabilul de catedra / comisie metodică are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți în școală, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

Art. 28. — (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;
- 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;

(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 prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 29. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.28 alin (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

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

SECȚIUNEA 8 Consiliul clasei

Art. 30. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul 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, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei..

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

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

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

Art. 31. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) Armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților.
- b) Stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm special de învățare.

Art. 32. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și

comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 33. - (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel puțin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

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

SECȚIUNEA 9 Profesorul diriginte

Art. 34. (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul liceal, profesional si postliceal.

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

Art. 35. - (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, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

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

Art. 36. - (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform PAS 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 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 stabileste, 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 respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

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

- a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere si orientare“;
- b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei si Cercetarii cu alte ministere, institutii si organizatii.

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

Art. 37. - (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

Art. 38. - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri cu parintii sau reprezentantii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolară si profesională pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme

administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant;

e) parintii sau reprezentantii 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. 39. - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei

CAPITOLUL III COMISIILE UNITATII DE INVATAMANT

SECTIUNEA 1 Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Art. 1. La nivelul unității de învățământ funcționează acesta comisie, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. Comisia are drept scop si promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive

Art. 2. (1) Componența și atribuțiile Comisiei reglementările în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație, cu participarea, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului

Art. 3. Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 4. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și, respectiv, unitățile de învățământ.

Art. 5. Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia:

- a) Colaborează, în mod obligatoriu, cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ.
- b) Elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ.
- c) Propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- d) Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ.
- e) Colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul Școlar al Elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru

Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității.

- f) Propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității.
- g) Elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- h) Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz.
- i) Previne și mediază conflictele, apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive.
- j) Sesizează autoritățile competente, în cazul identificării unor forme grave de discriminare.
- k) Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
- l) Elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul.
- m) Elaborează, anual, un raport care conține referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și / sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Art. 6. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: carnetul de elev sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35 / 2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1), care sunt în **Anexa 3**, vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

Art 7. Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ

SECȚIUNEA 2 Comisia de control managerial intern

Art. 7. La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946 / 2005 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 9. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice.
- b) Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.
- c) Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.
- d) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice.
- e) Organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

SECȚIUNEA 3 Alte comisii din unitatea de învățământ

Art. 10. La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în **Anexa 1** a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 11. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în **Anexa 1** la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA 1 Cadrul de reglementare

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

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 2. - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze

actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariatii 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, 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. 3. - (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, 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. 4. - 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.

Art. 5. - Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 6. - La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

SECTIUNEA 2 Personalul didactic de predare

Art. 7. Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare. La nivelul unității de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului / reprezentanților organizației / organizațiilor sindicale din unitate.

Art. 8. - Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si cercetarii si ministrului sanatatii.

Art. 8. - Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 9. - In unitatile de invatamant se organizeaza pe durata desfasurarii cursurilor serviciul pe scoala. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Art. 10. (1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu elevii și colegii.

(2) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții, aparținătorii sau reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(3) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de cabinete de medicina muncii, în baza contractului încheiat de conducerea unității de învățământ și suportat de către Consiliul local; examenul psihologic este obligatoriu, conform legii.

Art. 11. Cadrele didactice au drepturile prevăzute în legislația învățământului în vigoare și convenite prin contractual individual de muncă încheiat cu directorul liceului:

- a) Beneficiază de condiții de desfășurare a activității, conform posibilităților liceului.
- b) Negociază atribuțiile, prevăzute în fișa postului, cu conducerea unității.
- c) Participă la activitățile destinate perfecționării profesional-metodice.
- d) Pot organiza activități cultural-artistice și sportive cu prilejul unor evenimente deosebite.
- e) Au acces, cu prioritate, la lucrările existente în biblioteca școlii, inclusiv manuale și programe școlare.

Art. 12. Sarcinile cadrelor didactice de predare se stabilesc în limitele legislației învățământului în vigoare, cele mai importante convenindu-se la începutul fiecărui an școlar în fișa postului, care se anexează la contractul individual de muncă. Obligațiile curente ale fiecărui cadru didactic sunt, în principal:

- a) Să fie în școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii programului.
- b) Să nu întârzie la ore, să iasă din clasă atunci când sună soneria.
- c) Să folosească timpul acordat orei pentru activitatea de formare a elevilor.
- d) Să nu vorbească la telefonul celular în timpul orei de curs.
- e) Să nu susțină activități politice partizane în incinta școlii.
- f) Să participe eficient la activitățile metodice organizate în școală, în spirit constructiv.
- g) Să pregătească elevi și să participe la olimpiadele și concursurile școlare, în calitate de profesori supraveghetori sau corectori, după necesitățile impuse fazei respective.
- h) Să respecte demnitatea umană a elevilor.
- i) Să participe, în calitate de supraveghetori sau corectori, la examenele de bacalaureat și de evaluare națională.
- j) Să participe la examenele de diferențe, situații neîncheiate și corigențe.
- k) Să organizeze pregătire suplimentară cu elevii, la cererea acestora.
- l) Să aibă grijă de baza materială a cabinetelor, laboratoarelor sau a sălii de sport.
- m) Să răspundă de buna întreținere, amenajare, a sălii de clasă în care își desfășoară activitatea și clasa la care este diriginte.
- n) Să colaboreze cu Comitetul de părinți al clasei, în scopul pastrării bazei materiale, întreținerii curățeniei și ordinii, pastrării unui microclimat adecvat învățării în sala de clasă de care răspunde.

Art. 13 Ca profesor de serviciu pe școala trebuie:

- a) Să cunoască planificarea realizată de Comisia pentru serviciul pe școală și sarcinile concrete care-i revin.

- b) Să vină cu 15 minute înainte de începerea programului și să verifice prezența în fișet a documentelor școlare: cataloage, condici de prezență și registrul de procese verbale.
- c) Să atenționeze cadrele didactice privind: plecarea la timp la clasa, semnarea condicii de prezență înainte de a intra la ore .
- d) Să verifice, în timpul programului, comportarea elevilor în timpul pauzelor în incinta liceului; să colaboreze cu personalul de pază și protecție.
- e) in cazuri speciale de epidemii, sa monitorizeze respectarea regulilor impuse la nivelul scolii de prevenire si combatere a imbolnavirilor
- f) În cazul unui incident, să identifice pe cei implicați și să lămurească cauzele producerii acestuia; în funcție de gravitatea incidentului, să ia legătura cu diriginții elevilor implicați, cu părinții acestora, cu personalul didactic auxiliar sau nedidactic, cu asistentul medical, cu directorul sau in lipsa lui cu membrul Consiliului de Administratie care il reprezinta. Dacă este cazul, este sesizată Comisia de disciplină și de combatere a violenței din mediul școlar pentru stabilirea sancțiunilor care se impun și aplanarea situației conflictuale.
- f) Să întocmească complet și corect procesul verbal de predare-primire al documentelor școlare la încheierea serviciului si sa consemneze in procesul verbal incidentele desfasurate in perioada deserviciu.

SECȚIUNEA 3

Personalul didactic auxiliar

a) Compartimentul secretariat

Art. 14. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, în baza hotararii consiliului de administratie.

Art. 15. - Compartimentul secretariat are urmatoarele **atributii:**

- a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;
- f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor școlare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;
- 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 si cercetarii;
- 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. 16. - (1) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului conditiile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) 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, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor școlare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

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

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

(6) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(7) Secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(8) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician

b) Serviciul financiar

Art. 17. - (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. 18. - 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) valorificarea rezultatelor 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.

Management financiar

Art. 19. - (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. 20. - 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. 21. - (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.

c) Compartimentul administrativ

Art. 22. - (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. 23. - 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 gospodarire 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.

Management administrativ

Art. 24. - 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. 25. - (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. 26. - Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

Art. 27. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

d) Biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare

Art. 28. - (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 [nr. 334/2002](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(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 si Cercetarii, 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) In situatii exceptionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de invatamant.

(6) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca

Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

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

Art. 29. (1) informaticianul/ analistul programator, ajutorul programator sunt subordonați directorului unității de învățământ. Programul de lucru de 8 ore este aprobat de director astfel: 8,00- 16,00.

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

SECTIUNEA 4 Personalul nedidactic

Art. 30. - (1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

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

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

Art. 31. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

Art 32 (1) Ingrijitoarele au, în principal, următoarele atribuții:

a) Au grijă, sub toate aspectele, de sectoarele repartizate prin rotație, răspunzând material de neregulile produse.

b) Colaborează între ele, cu muncitorul de întreținere și cu paznicii, rezolvând neregulile apărute.

c) Informează cu promptitudine administratorul, profesorul de serviciu sau directorul asupra problemelor deosebite.

d) În timpul pauzelor stau printre elevi, supraveghindu-i, iar după pauze verifică în amănunt sectorul repartizat, închid ușile de la grupurile sanitare și fac curățenie și dezinfectie; realizează

zilnic, de mai multe ori, controlul sălilor de clasă, a holurilor și a grupurilor sanitare, pentru a ști exact starea sectorului.

- e) Realizează zilnic, în programul de 8 ore, ordinea, curățenia, dezinfectia și igienizarea grupurilor sanitare, conform planului de curatenie aprobat de consiliul de administrație al școlii
 - f) Au grijă de plantele repartizate.
- (2) Programul de lucru al îngrijitoarelor este aprobat de director astfel: 7,30 – 15,30

- Art. 33.** (1) Muncitorul de întreținere are, în principal, următoarele sarcini:
- a) Realizează reparațiile curente, care nu depășesc competențele sale.
 - b) Colaborează cu administratorul pentru asigurarea aprovizionării cu materiale.
 - c) Colaborează cu îngrijitoarele pentru realizarea promptă a unor reparații.
 - d) Verifică zilnic instituția, pentru a constata starea bazei materiale, reparații necesare, stabilirea priorității acestora.
 - e) Poate primi și alte sarcini, cu avizul directorului.
- (2) Programul muncitorului de întreținere este aprobat de director astfel: 7,30 – 15,30.

- Art. 34.** (1) Fochistul are, în principal, următoarele sarcini:
- a) Supraveghează funcționarea instalațiilor de termoficare, realizează reparațiile curente, care nu depășesc competențele sale.
 - b) Colaborează cu administratorul pentru asigurarea bunei funcționalități a instalațiilor.
 - c) Colaborează cu îngrijitoarele pentru realizarea promptă a unor reparații.
 - d) Poate primi și alte sarcini, cu avizul directorului.
- (2) Programul fochistului este aprobat de director astfel: 7,30 – 15,30 pentru perioada de vară și program adaptat condițiilor de iarnă și situațiilor de avarie.

Art. 35. (1) Paza este asigurată prin firma AREKO SRL și atribuțiile sunt stabilite prin contract și prevăzute în PLANUL DE PAZĂ .

Paznicul îndeplinește sarcinile de asigurare a pazei și securității instituției și elevilor, în incinta acesteia, conform schimburilor planificate. Are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Respectă schimbul planificat și programul.
- b) La începutul și sfârșitul schimbului primește și predă instituția și valorile sale materiale, întocmind procese verbale și semnându-le la primirea și predarea schimbului.
- c) Verifică carnetele de elev (vizate la zi) tuturor elevilor care intră în școală; nu permite intrarea elevilor care nu pot face dovada calității de elev al școlii, are sub observație sistemul electronic de acces în unitate.
- d) Nu permite ieșirea elevilor din incinta școlii, înainte de terminarea programului.
- e) Primește vizitatori în școală în următoarele condiții: solicită un act de identitate, cu fotografie, înregistrează numele vizitatorului în registrul de evidență, scopul vizitei.
- f) În situații deosebite sună la poliție, pentru a informa și a cere sprijinul.
- g) Acordă sprijin, cadrelor didactice de serviciu și îngrijitoarelor, atunci când sunt solicitați, pentru a interveni în anumite situații conflictuale, produse de persoane din incinta și din afara școlii.
- h) Poate realiza și alte sarcini, în cazuri speciale, când este solicitat de director.

Art. 36. - Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 37. - (1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

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

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

SECTIUNEA 6 Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 38. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 39. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL V EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT

SECTIUNEA 1 Dispozitii generale

Art. 1. Evaluarea institutională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutională a unității de învățământ.
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 2. (1) Inspectia de evaluare institutională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(2) Inspectia de evaluare institutională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Si Cercetării, prin inspectia școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Si Cercetării.

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspectia școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare.
 - b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.
- (4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

SECTIUNEA 2 Evaluarea internă a calității educației

Art. 3. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 4. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**.

(2) Ministerul Educației Si Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(3) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Si Cercetării, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. (Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității)

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

Art. 5. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de director.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral.
- b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor.
- c) reprezentanți ai Consiliului local.

(3) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 6. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

d) Cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Invățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Si Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare a activității din unitatea școlară.

SECTIUNEA 3 Evaluarea externă a calității educației

Art. 7. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VI

BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR - ELEVII

SECTIUNEA 1 Cadrul general

Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

Art. 1. - Beneficiarii primari ai educatiei sunt elevii.

Art. 2. - (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

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

Art. 3. - Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal sau din invatamantul profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal, se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 4. - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 5. - (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Art. 6. - (1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului scolar.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform

prevederilor statutului elevului.

Art. 7. 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. 8. - Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

SECTIUNEA 2 Activitatea educativa extrascolara

Art. 9. - Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 10. - (1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 11. - (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatile de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de elevi, de catre profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor si ale asociatiilor parintilor, acolo unde acestea exista, ale reprezentantilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(6) Activitatile extrascolare de timp liber care nu necesita deplasarea din localitate, precum si activitatile extracurriculare si extrascolare organizate in incinta unitatii de invatamant se deruleaza conform prevederilor prezentului regulament si, dupa caz, cu acordul de principiu al parintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la inceputul anului scolar.

(7) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 12. - Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

SECTIUNEA 3 Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 13. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment invatarea, orientarea si optimizarea acesteia.

Art. 14. - (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

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

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

Art. 15. - Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

Art. 16. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a) evaluari orale;

b) teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii /inspectoratele scolare.

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

Art. 17. - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Art. 18. - (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma „Nota/data“.

(3) Pentru fraudata constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1.

Art. 19. – (1) Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor si se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

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

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

(4) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota in plus fata de numarul de note prevazut la alin. (2), ultima nota fiind acordata, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele pentru desfasurare a acestora se stabilesc de catre directia de specialitate din Ministerul Educatiei si Cercetarii.

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

Art. 20. - (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor.

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

(3) La sfarsitul fiecarui semestru, profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 21. - (1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

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

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

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

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

(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. 22. - În învățământul secundar și postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplină/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 23. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, **profesorul de educație fizică și sport** consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul“ sau „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. **Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.**

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc.

Art. 24. - Scolarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 25. - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 26. - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 27. - Sunt declarați amanți, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definiția situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

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

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei si Cercetarii;

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

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

Art. 28. - (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 notelor consemnate in rubrica semestrului I, date la momentul evaluarii.

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

Art. 29. - (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

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

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

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

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

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

Art. 30. - Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 29 alin. (4);

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual 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. 29 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 trei ani“.

Art. 31. - (1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat 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 o 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. 32. - (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 decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 33. - (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 diferente 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 curriculumul 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 situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

(9) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Art. 34. - (1) Obligatia de a frecventa cursurile la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscise si care nu au finalizat invatamantul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 35. - (1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscisi ca **audienti** pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(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.

(4) Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca **audient** se face, **prin decizie**, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul si un psiholog/consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in

urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

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

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

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

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

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

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

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu.

Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor sau reprezentantilor legali. Inscrierea in invatamantul preuniversitar se poate face, in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv in cadrul programului „A doua sansa“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

(16) Prin exceptie de la prevederile alin (1)-(12), in temeiul Legii [nr. 356/2007](#) pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegrati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare,

Art. 36. - (1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 37. - (1) Consiliile profesoriale din unitatile de invatamant de stat, valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situatiile scolare ale elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor sau

reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori de catre profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului 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 4 Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art. 38. - (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;

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

Art. 39. - Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Art. 40. - La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 41. - (1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

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

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

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

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

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

inrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 42. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. 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 întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

Art. 43. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

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

Art. 44. - (1) Elevii corigenți sau amanați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 45. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 44 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(3) In catalogul de examen se consemneaza 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. 44 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. 46. - 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.

SECTIUNEA 5 Transferul elevilor

Art. 47. - Elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa 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. 48. - 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. 49. - (1) In invatamantul profesional, liceal, postliceal, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu.

(3) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formatiunea de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim.

Art. 50. - (1) In invatamantul profesional, liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

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

Art. 51. - (1) Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior si in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;

c) in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior;

d) in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeaasi clasa in invatamantul profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa si in baza criteriilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta;

g) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

Art. 52. - Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7,00 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; transferul se face, de regula, in aceeaasi clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

b) elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa

redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;

c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta. Elevii din invatamantul profesional si tehnic dual se pot transfera in invatamantul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; elevii din invatamantul liceal, profesional si postliceal se pot transfera in invatamantul profesional si tehnic dual, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasa.

Art. 53. - (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, de regula in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara; in aceleasi perioade se efectueaza si transferul la/de la invatamantul profesional si tehnic si de la/la invatamantul dual la invatamantul liceal tehnologic. Transferurile in cursul anului scolar se pot aproba in mod exceptional in cazurile precizate la alin (4);

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, cu schimbarea profilului si/sau a specializarii, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, conform hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(4) Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

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

d) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 54. - Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 55. - (1) In mod exceptional, elevii din unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati „Inapt“/ „Necorespunzator“ pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se transfera in unitati de invatamant din reseaua Ministerului Educatiei si Cercetarii, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului in activitate, decedat, ranit sau incadrat in grad de invaliditate conform legii, din urmatoarele categorii: cadre militare, militari angajati pe baza de contract, functionari publici cu statut special, in timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera,

la cerere, din unitatile de invatamant liceal sau postliceal din reseaua Ministerului Educatiei si Cercetarii in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati „Admis“ la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

Art. 56. - (1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare;

(3) Elevii din invatamantul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera in conditiile stabilite de prezentul regulament, precum si de regulamentul specific de organizare si functionare.

Art. 57. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

Art. 58. - 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.

SECȚIUNEA 6 Drepturile elevilor

Art. 59. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

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

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

Art. 60. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea / admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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

- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale / partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Si Cercetării nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea celorlalți elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților si Cercetării, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea de învățământ va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților si Cercetării și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Si Cercetării nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară.
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație al unității de învățământ, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului Educației Si Cercetării și Cercetării Științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 61. (1) Copiii / tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Si Cercetării și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

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

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 62. In vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) In situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) In cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. In cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) In cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- h) In situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 63. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul de a organiza, în colaborare cu dirigenții și conducerea școlii, balul bobocilor, carnavalul elevilor, balul absolvenților și alte activități destinate destinderii și petrecerii, în mod plăcut, a timpului liber.
- c) dreptul de a opta, în colaborare cu părinții și conducerea liceului, pentru o ținută specifică.
- d) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- e) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței și Cercetării, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- f) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului;
- g) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- h) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității și

Cercetarii, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, sau care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 64. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus/gratuit conform prevederilor legale pentru transportul în comun,
- b) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Si Cercetării;
- c) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- d) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene / a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară / iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- e) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- f) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- g) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului Educației Si Cercetării și ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- h) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

(2) În vederea stabilirii bursei școlare:

- a) Consiliile locale, respectiv Consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către Consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

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

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art. 65. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544 / 2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Municipal al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 66. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și / sau în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter / transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Si Cercetării;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline / module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 8.50; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline / module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean / al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

SECȚIUNEA 7 Indatoririle elevilor

Art. 67. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (prin aceasta înțelegând: pentru baieti: pantalon lung, cămașă, tricou, jachetă tricot sau sacou, pantofi clasici sau de sport, închiși, fără șapcă sau căciulă, pentru ținuta în clasă; pentru fete: pantalon lung sau fustă cu lungime decentă (în vecinătatea genunchiului), bluză cu mâneci, care acoperă mijlocul și decolteul, jachetă tricot sau sacou, încălțăminte decentă și să poarte elemente de identificare (carnetul de note vizat annual) în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ.
Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină / modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi, personalul unității de învățământ, părinți / susținători legali, vizitatori ai școlii;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a respecta programul de lucru al directorului, secretariatului, contabilității, administrației;
- q) de a efectua cu responsabilitate serviciul pe clasă, conform planificării aprobate de diriginte, atenționând profesorul de serviciu asupra incidentelor produse.

- r) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- s) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- t) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- u) de a respecta în caz de epidemii măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor, impuse prin reglementari legale

Art. 68. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și / sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
- g) să aducă și să comercializeze în școală reviste porno și alte materiale ce atentează, prin conținutul și forma de prezentare, la pudenție și la norme de etică.
- h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi, personalul unității de învățământ, părinți, vizitatori ai școlii;
- l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- m) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar fără bilet de voie semnat de diriginte/prof. de serviciu și a situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Este interzisă plecarea de la ore, individual, în grup sau în masă și antrenarea altor colegi în acest sens.
- n) să pătrundă în curtea școlii/în școală, cu role, scutere sau animale (dacă acestea nu sunt materiale didactice, solicitate de către un cadru didactic).

- o) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar și / sau să apeleze la gesturi sexuale explicite;
- p) să invite / faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- q) să practice nici o formă de comerț: cu diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- r) să intre cu mașina în curtea școlii; excepție fac cazurile speciale, aprobate de director, la solicitarea părinților și cu avizul dirigințelui clasei.

Art. 69. În ceea ce privește utilizarea computerului / internetului:

- a) Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii, exclusiv pentru studiul recomandat de către profesori și accesul la internet numai pentru culegerea de informații judicioase necesare temelor școlare.
- b) Sunt interzise ștergerea datelor din programe, modificarea setărilor standard.
- c) Nu este permisă utilizarea numelui școlii ori a unei indicații cu referire la aceasta ca nume de domeniu al unui web-site care să implice o referință clară în privința școlii.
- d) Nu este permisă folosirea mijloacelor de comunicare online pentru jignirea personalului didactic, a colegilor, părinților sau a altor persoane aflate în școală ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

SECȚIUNEA 8 Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 70. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv a Regulamentelor școlare, vor fi sancționați, în funcție de gravitatea acestora în conformitate cu prevederile Statutului Elevilor

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.

(3) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(5) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) Observația individuală.

b) Mustrare scrisă.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale.

d) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.

e) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

f) Preavizul de exmatriculare.

g) Exmatricularea.

(6) 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.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 5, lit. f-g, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(10) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 71. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

- (2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.
- (3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 72. (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către director sau diriginte, și înmânarea documentului părinților / tutorilor legali, personal, sub semnătură.

- (2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (3) Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei, prezentat în Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validată de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei, reprezentat prin diriginte.

Art. 73. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validată de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei, reprezentat prin diriginte.

Art. 74. (1) Eliminarea de la cursuri se face pe o perioadă de 3-5 zile; ea constă în substituirea activității obișnuite a elevului, pe perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, de către director, la propunerea Comisiei de disciplină și de combatere a violenței în mediul școlar, abilitată să ancheteze și să dispună, după caz, aplicarea sau nu a sancțiunii.

- (2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validată de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei, reprezentat prin diriginte.

Art. 75. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director, părintelui / tutorei legal sau a elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validată de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei, reprezentat prin diriginte.

Art. 76. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și semnat de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor la o singură disciplină, acumulate pe un an școlar, și se înmânează părintelui / tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

- (2) Sancțiunea se aplică elevilor din învățământul liceal post-obligatoriu și postliceal.

- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar .
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validată de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei, reprezentat prin diriginte.

Art. 77. (1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris până la sfârșitul anului școlar.

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

Art. 78. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de 40 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.
- (3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea consiliului clasei. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată, în prealabil, de preavizul de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică părintelui / tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

Art. 79. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământ liceal, profesional și postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

- (2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică părintelui / tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

Art. 80. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave.

- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului Educației Si Cercetării, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Si Cercetării și Cercetării Științifice propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

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

(4) Sancțiunea se comunică părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură, de către Ministerul Educației Si Cercetării .

Art . 81. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la **articolele 71 - 76** dă dovadă de comportament responsabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului / anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii se poate anula.

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

Art. 82. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 15 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu, sau la 10 % absențe nejustificate, din numărul orelor la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Art. 83. (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 reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat; în caz de imposibilitate, se va achita contravaloarea acestuia. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 84. (1) Contestațiile privind sancțiunile prevăzute la **articolul 78** se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29 / 1990, cu modificările și completările ulterioare, și atacată ulterior la instanța din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

SECȚIUNEA 9 **Reprezentarea elevilor**

Art. 85. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în: Consiliul Școlar al Elevilor și asociații reprezentative ale elevilor.

Art. 86. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;

c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;

- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 87. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor / Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Art. 88. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ.

(3) Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației și Cercetării nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 89. (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 90. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele / directorul comisiei / structurii la care elevul reprezentant a participat.

Art. 91. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;

de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

c) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

d) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

e) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;

f) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,

g) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

SECȚIUNEA 10 Asocieria elevilor

Art. 92. Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;

b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii;

Art. 93. (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;

c) au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

SECȚIUNEA 11 Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 94. Consiliul Școlar al Elevilor se constituie din reprezentanții elevilor, având un număr de maxim 25 membri. Acesta cuprinde elevi din fiecare formă de învățământ: liceu zi, liceu frecvență redusă, școala profesională, școala postliceală.

Art. 95. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 96. (1) Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

- (2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 97. Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului /directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) Consiliul Școlar al Elevilor are rol consultativ în rezolvarea problemelor ce privesc drepturile și obligațiile elevilor.
- c) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- d) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- e) Propune Consiliului de Administrație măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) Stabilește sancțiuni, altele decât cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale / provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de administrație, conform legii; organizează alegerile pentru *elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație*;
- m) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- n) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 98. (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea Generală.

- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

- (3) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
- a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte / vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 99. (1) Consiliul Școlar al Elevilor se reunește o dată pe semestru, pentru ședința ordinară, și de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, convocate de director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor.

(2) Lucrările Consiliului Școlar al Elevilor și propunerile acestuia se consemnează într-un registru de procese verbale.

(3) Hotărârile se iau cu majoritate simplă și sunt aduse la cunoștința directorului în termen de 24 de ore de la pronunțarea lor.

Art. 100. (1) Elevii din unitatea de învățământ aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de administrație.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor; conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - b) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - d) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al Consiliului;
- (5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 101. (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație; elaborează programul de activități al Consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 102. (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 103. (1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

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

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCATIONALI

SECTIUNEA 1

Art. 1. - (1) Parintii sau reprezentantii legali ai elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

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

(3) Parintii sau reprezentantii legali ai 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. 2. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 3. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

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

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

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

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

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

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

Art. 3. - Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociații cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 4. - (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, profesorul diriginte. Parintele/ Reprezentantul legal al 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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvării problemei.

(2) In cazul in care parintele/reprezentantul 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.

SECTIUNEA 2 Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 5. - (1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul 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.

(2) Parintele sau reprezentantul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in 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 sau reprezentantul 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.

(5) Parintele sau reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

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

(7) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(8) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

Art. 6. - Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc. a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 7. - Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii sau reprezentantii legali ai elevilor.

SECTIUNEA 3 Adunarea generala a parintilor

Art. 8. - (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai elevilor de la formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei

manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatiia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 9. - (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

SECTIUNEA 4 Comitetul de parinti

Art. 10. - (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecărei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

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

(4) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 11. - Comitetul de parinti pe clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul clasei si al unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a clasei si unitatii de invatamant, atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
g) se implica in asigurarea securitatii elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 12. - Presedintele comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 12. - (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 clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

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

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

SECTIUNEA 5 Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 13. - (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

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

(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 presedintilor comitetelor de parinti pe clasa 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 actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei 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. 14. - (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 sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(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 statutara in prezenta a jumatate 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) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 15. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absentismului 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 sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

Art. 16. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b) acordarea de premii si de burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

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

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

SECTIUNEA 6 Contractul educational

Art. 17. - (1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa la 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. 18. - (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. 19. - (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant 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 sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

SECTIUNEA 7 Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 20. - 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. 21. - 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. 22. - 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. 23. - Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu 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 pentru accelerarea invatarii.

Art. 24. - (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 elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 25. - (1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. De asemenea unitatile de invatamant profesional si tehnic incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica. Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica ce scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic dual incheie contracte de parteneriat cu unul sau mai multi operatori economici sau cu o asociatie/un consortiu de operatori economici si cu unitatea administrativ-teritoriala pe raza careia se afla unitatea scolara. Pentru pregatirea profesionala, fiecare elev major, respectiv parintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unitati de invatamant prevazute incheie un contract de pregatire practica individual cu operatorul economic si unitatea de invatamant. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 26. - (1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, 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 se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

CAPITOLUL VIII MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ȘI PENTRU PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOALA

SECȚIUNEA 1 Atribuții ale factorilor responsabili

Art. 1. (1) În vederea asigurării siguranței și securității în spațiile școlare și în vecinătatea acestora se va încheia anual Protocolul de Colaborare între unitatea școlară, Comitetul de Părinți, Consiliul Local și Secția Poliție sector 2 , urmărindu-se în acest fel implicarea activă a tuturor factorilor responsabili: personalul unității și elevii acesteia, comunitatea locală, părinții / tutorii legal constituiți și reprezentanții administrației interne.

(2) Directorul, cadrele didactice și întreg personalul unității școlare vor monitoriza permanent comportamentul elevilor, conform prevederilor prezentului Regulament la secțiunile corespunzătoare fiecărei categorii. Se va urmări unitar ținuta, frecvența, limbajul utilizat, atitudinea interpersonală și cea față de bunurile comunității locale.

(3) Este obligatorie inserarea lunară, de către diriginte, în colaborare cu cabinetul de consiliere psihopedagogică și / sau cu polițistul de proximitate (sau a altor instituții abilitate), în cadrul activităților de consiliere cu elevii și cu părinții, a temelor care privesc educația civică, educația legislativă, norme, studii de caz, ș.a.

(4) Părinții / tutorii legal constituiți sunt obligați să monitorizeze lunar situația școlară a copiilor lor și să răspundă solicitării școlii prin reprezentanții ei, la convocările primite telefonic sau în scris, la acțiunile desfășurate, întâlniri ale Comitetelor de Prevenire a violenței, ale Comisiei de Disciplină , acțiuni de diseminare a informațiilor cu privire la domeniu.

SECȚIUNEA 2 Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ

Se adoptă prevederile art.2(2) din ordinul comun MAP nr 4703 și MEC nr .5016 din 20.11.2002 privind paza și controlul accesului în unitatea de învățământ, astfel :

Art.2. În conformitate cu Legea nr. 29 / 03.2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35 / 2007 cu privire la creșterea siguranței în unitățile de învățământ, se adoptă următoarele prevederi legate de modul de acces în unitatea școlară a elevilor, profesorilor și vizitatorilor:

(1) Este obligatorie prezentarea legitimației (de profesor / elev) sau a carnetului de elev, vizat la zi, la intrarea în unitatea școlară. Aceste acte trebuie să aibă fotografia posesorului.

(2) Elevii vor purta, în incinta școlii și în afara ei, însemnele distinctive ale acesteia: insigna și eșarfa verde, cu sigla unității școlare.

(3) Vizitatorii vor primi, după ce au predat portarului un act de identitate cu fotografie și au fost înregistrați în registrul de evidență, un ecuson de vizitator, care va trebui purtat, la vedere, în tot

timpul vizitei în unitatea școlară. Personalul de pază este obligat să respecte prevederile Planului de Pază avizat de Secția Poliție sector 2, precum și cele cuprinse în Protocolul de Colaborare între unitatea școlară, Comitetul de Părinți, Consiliul Local și Secția Poliție sector 2.

(4) Pentru paza și protecția elevilor, personalului și bunurilor materiale ale unității școlare, este obținută notificarea generală cu Nr.28536 / Registrul General ANSPDCP / 0011607 / 14.06.2013, cu caracter permanent, privind inclusiv supravegherea video a sălilor de curs, holurilor și spațiilor exterioare de acces. Informarea beneficiarilor și salariaților este realizată prin prelucrarea prezentului Regulament la începutul fiecărui an școlar, în ședințe specifice, încheiate prin proces verbal.

CAPITOLUL IX INCADRAREA COPIILOR CU DIZABILITATI IN GRAD DE HANDICAP, A ORIENTARII SCOLARE SI PROFESIONALE A COPIILOR CU CES

Procedura de Sistem privind Managementul de Caz pentru copiii cu CES orientati scolar si profesional elaborata de ISMB impune ca fiecare unitate de invatamant sa aprobe prezenta facilitatorilor in scoala si modul de organizare a activitatii acestora.

Identificarea si incluziunea elevilor cu CES, se realizeaza la nivelul Liceului Tehnologic "Nikola Tesla" conform procedurii operationale P.O.65, facilitatorul putand fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii cu care unitatea de invatamant incheie acorduri in acest sens.

Includerea facilitatorului in plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI (planul de servicii individualizat), cu acordul parintilor/reprezentantului legal. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, parintii/reprezentantul legal asigura obligatoriu facilitator.

Echipe multidisciplinara este formata din:

- Dirigintele
- Profesorul psihopedagog/profesorul de psihodiagnoza
- Profesorul preparator, dupa caz
- Alte cadre didactice.

Atributiile facilitatorului sunt:

- Supravegherea si ingrijirea copilului in timpul orelor de curs, in pauze si in cursul activitatilor extrascolare;
- Facilitarea relatiei copilului cu colegii, in timpul orelor de curs si in pauze;
- Facilitarea relatiei copilului cu cadrul didactic, in timpul orelor de curs;
- Sprijin la efectuarea exercitiilor predate, in timpul orelor de curs;
- Colaborarea cu cadrul didactic de la clasa, cu profesorul itinerant si de sprijin si cu alte cadre didactice si profesionisti din scoala;
- Facilitarea relatiei cu colegii si profesionistii in cursul activitatilor extrascolare;
- Colaborarea cu parintii/reprezentantii legali.

Prezenta facilitatorilor la clasa nu va fi conditionata de gradul de handicap. In vederea implementarii si furnizarii serviciilor din PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducationale elaboreaza, in colaborare cu profesionistii din echipa multidisciplinara, planul de interventie personalizat si adaptarile curriculare (Anexa 4)

CAPITOLUL X

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 1. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 2. - (1) In unitatile de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

Art. 3. - (1) In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a elevilor si a personalului din unitate.

(2) In unitatile de invatamant sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala, interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea elevilor care nu poarta uniforma unitatii de invatamant sau altele asemenea.

Art. 4. - (1) In termen de 45 de zile de la data publicarii prezentului regulament in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern se respecta si prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 5. - Anexele fac parte integranta din prezentul regulament.

ANEXA 1

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "NIKOLA TESLA"

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, ale Statutului Elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale OUG 48/2018, ale Legii 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **se încheie prezentul:**

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. **LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA"**, cu sediul în Șos. Pantelimon, Nr. 25, Sector 2, București, reprezentată prin director, d-na prof. NEACȘU MARIANA.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în telefon:, e-mail:

3. **Beneficiarul direct al educației**, elev

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Nikola Tesla".

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii.
- că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:

- asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
- se obligă, la sfârșitul anului școlar, să restituie în bună stare manualele școlare primite la începutul anului școlar. În cazul în care manualele primite, sunt deteriorate sau au fost pierdute, vor fi înlocuite cu manuale identice (aceiași nivel, aceiași autori, aceiași editură).

3. Elevul are următoarele obligații:

- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat autorizat/acreditat;
- de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ și de a participa, atunci când legislația o impune, la toate activitățile didactice de predare desfășurate în mediul online;
- de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu modificările și completările ulterioare, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă ce se impun, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, manuale școlare, etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora, de a respecta Legea 1/2011 privind violența psihologică - bullying;
- m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Legii 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii Educației nr. 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ cu modificările și completările ulterioare și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului și prestigiului instituției.
4. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) În cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) În cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
 - c) În situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) În alte cazuri prevăzute de lege.
6. Sancțiuni prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare:

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

 - a) Observație individuală;
 - b) Mustrare scrisă;
 - c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;
 - d) Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală;
 - e) Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
 - f) preavizul de exmatriculare pentru învățământul post obligatoriu;
 - g) exmatriculare pentru învățământul post obligatoriu.
7. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părintelui/tutorei/susținătorului legal al elevului sau elevului dacă acesta are 18 ani impliniți.
8. Sancțiunile de la punctele b,c,d,e,f sunt însoțite de scăderea notei la purtare.
9. Beneficiarii au luat la cunoștință cu privire la supravegherea (audio) video a unității conform aprobării ANSPDCP nr. 28536/2013.

9. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului este de acord să permită unității școlare să facă fotografii și înregistrări video în timpul activităților extrașcolare/extracurriculare organizate în incinta/sau în afara unității școlare, care pot fi ulterior încărcate pe site-ul unității școlare sau folosite ca referință în materialele publicitare către alte instituții și în relația cu autoritățile din mediul educațional.

10. Prin prezentul contract educațional imi exprim în mod explicit acordul ca imaginea minorului/nea (indiferent dacă este redată foto sau video) să fie utilizată și să fie făcută public în materialele publicitare tipărite (ziar, flyer, pliant, placate, și toate materialele print), precum și pe canalele de comunicare online ale Liceului Tehnologic Nikola Tesla, precum și ale partenerilor educaționali.

11. Prin prezentul contract educațional imi exprim consimțământul pentru colectarea, stocarea și prelucrarea datelor noastre cu caracter personal mai sus menționate precum și cele ale minorului, inclusiv a imaginii acestuia, în scopul participării sale alături de unitatea de învățământ din care face parte, la activitățile didactice de predare desfășurate în mediul online, la programele educaționale organizate de către Liceul Tehnologic Nikola Tesla sau propuse de alți furnizori de educație, la care Liceul Tehnologic Nikola Tesla participă.

Încheiat astăzi, în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

Am fost informat ca datele cu caracter personal sunt prelucrate in scopul si pentru indeplinirea atributiilor legale ale institutiei de invatamant.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezentul contract educational vor fi prelucrate de institutie cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si libera circulatie a acestor date.

Am luat la cunoștință:

Beneficiar indirect*,

Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului

Beneficiar direct,

Elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani)

Unitatea școlară: Liceul Tehnologic “Nikola Tesla”

Director,

Prof. Neacșu Mariana

***) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal și profesional**

ANEXA 2 Sigle ale unității de învățământ

Sigla unității de învățământ:

LICEUL TEHNOLOGIC „NIKOLA TESLA”



ANEXA 3 Procedura de intervenție în situații de violență școlară

3.1. În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul Intern:

- 1.1 Este sesizată comisia de disciplină și conducerea școlii (dacă este cazul).
- 1.2 Se realizează o anchetă detaliată.
- 1.3 Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni.
- 1.4 Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă / agresor.

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul Intern:

- 2.1 Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune).
- 2.2 Se sancționează elevul.
- 2.3 Profesorul diriginte aplică sancțiunea.
- 2.4 Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- 2.5 Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor.
- 2.6 Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

3.2 În cazul unei forme grave de violență școlară:

1. Profesorul diriginte anunță conducerea unității de învățământ.
2. Aceasta sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria / Poliția de Proximitate / DGASPC etc.).
3. Se sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali.
4. Se informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei.
5. Se înștiințează Comisia de disciplină. Comisia de disciplină realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice, convoacă Consiliul clasei, cu care se stabilește / propune o sancțiune.
6. Profesorul diriginte aplică sancțiunea, conform Regulamentului Intern și ROFUIP.
7. Profesorul diriginte completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date.
8. Consilierul psihopedagogic școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă / agresor, completând actele specifice.
9. Profesorul diriginte și consilierul psihopedagogic colaborează cu familia elevului, pentru o monitorizare completă a cazului.
10. Comisia de disciplină se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra celor implicați în cazul de violență respectiv.

3.3 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției / jandarmeriei / poliției locale / ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unității de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

1. Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și

poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

2. Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția / jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

3. În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea / paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele **reguli procedurale, în funcție de eveniment:**

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic / cadrul didactic auxiliar / personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă.

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate.

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale.

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță.

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar.

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea / paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale.

- până la sosirea echipajului de poliție / jandarmerie / poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei / victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență.

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor / agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi.

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ.

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență.

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii.

- la sosirea echipajului poliției / jandarmeriei / poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor / sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza / motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii).

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii.
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic / auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc..
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea / paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză.
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție / jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare.
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia.
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

3.4 Fișă de înregistrare a actelor de violență*

Date generale unitate de învățământ

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitate	
Localizare	1. Centru; 2. Periferie
Tip unitate	1. Șc generală; 2. Liceu;
Număr de elevi	Total:
Coordonate școală	Tel/fax, e-mail
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisie pentru prevenirea și combaterea violentei la nivelul unității școlare (nume și prenume)	

Date generale privind cazul înregistrat

Data înregistrării actului de violență	
Data comiterii actului de violență	
Statutul persoanei/persoanelor care au semnalat incidentul (posibil răspuns multiplu)	1. Profesor; 2. Învățător; 3. Diriginte; 4. Elev al școlii; 5. Părinte; 6. Alte persoane.
Rol în incident al persoanei /persoanelor care îl semnalează (posibil răspuns multiplu)	1. Martor ocular; 2. Victimă; 3. Autor; 4. Alt rol.
Tipul actului de violență (dacă sunt mai multe tipuri de acte de violență se completează codurile corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea - posibil răspuns multiplu.	COD
Momentul incidentului (posibil răspuns multiplu)	1. în timpul orelor de curs; 2. în timpul orelor de instruire practică; 3. în timpul desfășurării activităților extrașcolare; 4. în pauză; 5. în afara programului școlar.
Locul incidentului (posibil răspuns multiplu)	1. în sala de clasă; 2. în alte spații școlare (holul școlii, grup sanitar); 3. în curtea școlii; 4. în zona de proximitate a școlii.

Date despre autor/autori

Nume prenume (inițialele)	
Sex	1. M 2. F
Statut	1. Elev al școlii; 2. Profesor; 3. Părinte; 4. Altă persoană din școală; 5. Persoană din afara școlii; 6. Autor necunoscut.

Clasa (în cazul în care autorul este elev al școlii)	
Vârstă în ani împliniți (în cazul în care autorul este elev al școlii)	
Antecedente acte de violență	1. Da, forme ușoare; 2. Da, forme grave; 3. Nu

* Institutul de Științe ale Educației, Programul „Tinerii împotriva violenței .”

Date despre victimă/victime

Nume prenume (inițialele)

Sex	1. M; 2.F.
Statut	1.Elev al școlii; 2. Profesor; 3. Părinte; 4. Altă persoană din școală; 5. Persoană din afara școlii
Vârstă în ani împliniți	

Date privind prejudiciile și consecințele

Prejudicii rezultate	1. Da; 2. Nu
Dacă da, de ce tip?	1. psiho-afective; 2. materiale; 3. financiare; 4. fizice (număr zile spitalizare, dacă este cazul).
A fost depusă o plângere?	1. Da; 2. Nu
Dacă da, de către cine?	1. Elev; 2. Părinte; 3. Școală; 4. Alte instituții.
Dacă da, către cine?	1. Școală; 2. ISJ; 3. Autorități locale competente.

Alte informații relevante

Aplicarea de sancțiuni	
Sanțiuni adresate elevului /elevilor	
Sanțiuni adresate profesorului /profesorilor	.
Sanțiuni adresate părinților	
Sanțiuni adresate altor persoane	.
Instituții non-școlare implicate în soluționarea incidentului	1. Familie; 2. Autorități locale /județene competente (primărie, DJAPC etc.); 3. Poliție; 4. Jandarmerie; 5. ONG-uri; 6. Alte instituții
Activități de asistență victimă	1. Asistență medicală; 2 Consiliere psihologică; 3. Implicarea în activități extrașcolare relevante; 4. Alte tipuri de intervenții

Activități de asistență autor	1. Asistență medicală; 2 Consiliere psihologică; 3. Implicarea în activități extrașcolare relevante; 4. Alte tipuri de intervenții
-------------------------------	--

Important !

Datele și informațiile din această fișă sunt strict confidențiale.

Fișa va fi păstrată la Președintele Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței din unitatea de învățământ.

Anexa 4

Aprobat,
Director (unitate de invatamant special),
Prof.....

Aprobat,
Director (unitate de invatamant de masa)
Prof.....

Avizat,
Responsabil Comisie Metodica
a profesorilor itinerant si de sprijin,
Prof.....

ADAPTARE CURRICULARA

Numele si prenumele profesorului itinerant si de sprijin:.....

Numele si prenumele cadrului didactic de la scoala:.....

Scoala:.....

Numele si prenumele elevului.....

Clasa.....

Disciplina:.....

Perioada de implementare.....

1. Competente generale:

.....

Competente specifice	Activitati de invatare	Metode si mijloace de realizare	Metode si instrumente de evaluare	Observatii

Intocmit,
Profesor itinerant si de sprijin,
(Numele si prenumele)

Semnatura

Cadru didactic (functia),
(Numele si prenumele)

Semnatura