Anexă la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. .../....2011

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

# Capitolul I

# Dispoziții generale

## I.1 Dispoziții generale

1. (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar a fost elaborat în temeiul art. 3, 18, 19, 20, 25, 33, 36, 42, 45, 46, 50, 51, 52, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 68,69, 70, 71, 72, 74, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 86, 92 96, 97, 98, 101, 105, 107, 112, 113, 234, 245, 247, 248, 249, 256, 266, 280, 281, 360 din Legea nr.1/2011, Legea educației naționale.
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale, pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educaţiei naţionale şi a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcţionarea şi evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.
3. Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum şi cu prevederile Constituţiei României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente..
4. Unităţile de învăţământ preuniversitar se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic.
5. (1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) cod de identitate fiscală (CIF);

c) cont în bancă;

d) Sigiliu/ştampilă cu însemnele Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ, corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat în unitatea de învăţământ.

(2) Fiecare unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică are conducere, personal, buget şi patrimoniu proprii, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

## I.2 Principiile care stau la baza organizării şi funcţionării unităţilor de învăţământ preuniversitar

1. Unităţile de învăţământ preuniversitar se organizează şi funcţionează, conform legii, pe baza principiilor:
2. echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;
3. calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;
4. centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;
5. eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
6. recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
7. transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;
8. incluziunii sociale;
9. participării şi responsabilizării părinţilor.

## I.3 Obiectivele învăţământului preuniversitar

1. Educaţia şi formarea profesională a copiilor şi tinerilor au ca finalitate principală formarea competenţelor de a învăţa pe tot parcursul vieţii, care să-i facă apți pe viitori absolvenți să-şi realizeze propriile aspirații, să se integreze şi să participe activ la viaţa socială, să ocupe un loc de muncă, inclusiv pe piața internațională a muncii, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile, să-şi formeze o concepţie despre viaţă, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, ştiinţifice şi interculturale, să se formeze în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului precum şi al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.
2. Obiectivele învăţământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul ştiinţelor educaţiei şi adaptate la contexte variate de practică şcolară.

**Capitolul II**

**Organizarea unităților de învățământ**

##

## II.1 Organizarea unităţilor de învăţământ

1. (1) Rețeaua școlară din învățământul preuniversitar se constituie în conformitate cu prevederile legale.
2. Consorțiile școlare se realizează și funcționează pe baza prevederilor legii și a metodologiilor și regulamentelor ce decurg din aceasta.
3. Consorțiile școlare se constituie în baza unui contract de parteneriat între două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar de stat sau particulare autorizate/acreditate.
4. Consorțiul școlar se constituie în baza contractului de parteneriat, care stabilește denumirea consorțiului, modul de colaborare între unitățile de învățământ preuniversitar și principalele domenii de activitate.
5. Consiliul de administrație al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București avizează înființarea consorțiilor școlare, în baza contractului de parteneriat, încheiat între unitățile de învățământ preuniversitar și a avizului administrației publice locale.
6. Inspectoratele școlare județene/al municipiului București transmit spre Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, spre avizare, lista consorțiilor școlare constituite la nivel de județ/municipiul București.
7. (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar primar şi gimnazial sunt obligate să şcolarizeze, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.
8. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita şcolarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate şcolară de învăţământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor aflaţi în aria de cuprindere a unității de învățământ preuniversitar respective.
9. Unităţile de învăţământ preuniversitar de stat care au cuprinse în planurile de şcolarizare clase pentru ciclul primar/ secundar inferior (gimnaziu), exceptând pe cele care cuprind în planurile de şcolarizare şi clase de liceu, îşi desfăşoară activitatea la nivelul unor circumscripţii şcolare, delimitate de către autorităţile publice locale, cu avizul conform al inspectoratelor şcolare județene/ al municipiului București, odată cu aprobarea reţelei şcolare.
10. Unităţile de învăţământ preuniversitar de stat care au cuprinse în planurile de şcolarizare clase de liceu, pot cuprinde în planul de școlarizare și clase pentru ciclul primar sau secundar inferior (gimnaziu), cu avizul inspectoratelor școlare județene/al municipiului București. Modalitatea de cuprindere a elevilor în aceste clase va fi stabilită prin regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.
11. Inspectoratele şcolare județene/al municipiului București stabilesc circumscripțiile școlare din fiecare localitate. Acestor circumscripții sunt arondate străzile cele mai apropiate unităţilor de învăţământ primar/gimnazial. Arondarea se face, inclusiv, pentru unităţile de învăţământ liceal sau profesional, care organizează clase de învăţământ primar/gimnazial.
12. Unităţile de învățământ preuniversitar, cu sprijinul autorităţilor locale şi al serviciului de evidență a populaţiei, au obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru clasa pregătitoare din zona arondată.
13. Prin regulamentul intern, unitățile de învățământ au obligația să stabilească condițiile și termenul până la care vor înscrie copiii care au domiciliul în altă circumscripție școlară.
14. Planul de şcolarizare al unităţii de învăţământ preuniversitar se fundamentează şi se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanţilor părinţilor, a agenţilor economici și se aprobă de către consiliul de administraţie al acesteia, cu avizul conform al inspectoratului şcolar județean/al municipiului București.
15. (1) În condițiile legii, autorităţile administraţiei publice locale au obligația de a asigura, desfăşurarea optimă a activității unităților de învăţământ preuniversitar, în localităţile în care acestea îşi exercită autoritatea.

(2) Organizarea, funcţionarea şi, după caz, dizolvarea unor structuri de învăţământ, fără personalitate juridică, se realizează de către autorităţile administraţiei publice locale, în baza avizului conform al inspectoratelor şcolare județene/al municipiului București.

1. (1) Prin decizia consiliului de administraţie, la cererea părinților, unităţile de învăţământ preuniversitar pot organiza activităţi cu elevii înainte și după orele de curs, prin programe „Şcoala după şcoală”.

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

1. În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ preuniversitar de stat au personalitate juridică, dacă se organizează şi funcţionează, după caz, conform prevederilor legii.
2. (1) Conform prevederilor legale, în unitățile de învățământ preuniversitar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, toate disciplinele se studiază în limba maternă, în afara disciplinei Limba şi literatura română.
3. Conform prevederilor legale, pe tot parcursul învăţământului preuniversitar disciplina Limba şi literatura română se predă după programe şcolare şi manuale care sunt elaborate, pentru minoritatea respectivă.
4. Fac excepţie de la alin. (2), unităţile de învăţământ preuniversitar cu predare în limba unei minorităţi naţionale, unde predarea disciplinei Limba şi literatura română se face după manualele utilizate în unităţile de învăţământ cu predare în limba română, ca urmare a cererii părinţilor/tutorilor legali, la solicitarea organizaţiei minorităţii naţionale reprezentate în Parlamentul României sau, în cazul în care minoritatea respectivă nu are reprezentare parlamentară, la solicitarea grupului parlamentar al minorităţilor naţionale.
5. La cerere, în condiţiile legii, elevilor care aparţin minorităţilor naţionale și care studiază în unităţi de învăţământ preuniversitar cu predare în limba română sau în altă limbă decât cea maternă, li se asigură, ca discipline de studiu și ca parte a trunchiului comun, limba şi literatura maternă și Istoria şi tradiţiile minorităţii naţionale respective, ca parte a trunchiului comun.
6. (1) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale.
7. În unitățile de învățământ preuniversitar, formaţiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, cu respectarea prevederilor legale şi cuprind grupe, clase sau ani de studiu.
8. Activitatea de învăţământ în regim simultan sau pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
9. Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ la care predarea se face pe grupe de elevi.
10. Învăţământul special pentru elevi cu deficienţe uşoare, moderate sau grave se face pe grupe cu efective stabilite prin lege în funcţie de gradul de deficienţă.
11. (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, liceal şi profesional, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de oferta educaţională a unităţii de învăţământ preuniversitar.
12. La solicitarea scrisă a părinţilor şi a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.
13. (1) În unităţile de învăţământ preuniversitar, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.
14. Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.
15. Învăţământul primar şi gimnazial funcţionează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineaţă.
16. Având în vedere curba de efort a şcolarului mic, începerea cursurilor, pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I-II, nu va fi planificată înainte de ora 8.00.
17. În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs.
18. În situaţiile în care clasa pregătitoare și clasele I-IV funcţionează împreună cu clasele din alte cicluri de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învăţătorii organizează activităţi de tip recreativ.
19. Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs, se poate stabili o pauză de 20 minute.
20. Pentru clasele din învăţământul liceal, profesional şi din învăţământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 20 minute.
21. În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar.

##

## II.2 Organizarea personalului unităţilor de învăţământ

1. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcţii/personal şi prin proiectul schemei de încadrare a fiecărei unităţi de învățământ preuniversitar.
2. Prin organigrama instituţiei se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acţionează pentru aplicarea normelor juridice generale şi speciale şi pentru îndeplinirea obiectivelor şi atribuțiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administraţie și se înregistrează ca document oficial.
3. Coordonarea activităţii unităţilor de învăţământ preuniversitar, constituite ca structuri în cadrul unor instituţii cu personalitate juridică, se realizează de către un coordonator, numit dintre profesorii titulari, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.
4. La nivelul structurilor arondate unităţilor de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului intern, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.
5. Planurile de vacantare a posturilor și încadrare cu personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, pe baza propunerilor şefilor de catedre/comisii metodice, şi se aprobă de către consiliul de administraţie, cu avizul conform al inspectoratului şcolar județean/al municipiului București.
6. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie şi prevederile prezentului regulament.
7. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie şi hotărârile interne ale fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar.
8. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, funcţionează compartimente de specialitate (secretariat, financiar-contabil, administrativ şi alte compartimente obligatorii, potrivit legislaţiei în vigoare).

###

### II.2.1. Compartimentul secretariat

1. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar şef şi secretar.
2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ preuniversitar și îndeplinește și alte sarcini atribuite prin fișa postului.
3. Acest compartiment exercită următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
4. asigură funcţionalitatea sistemului informaţional al şcolii;
5. întocmeşte, actualizează şi gestionează bazele de date de la nivelul unităţii de învățământ preuniversitar;
6. înscrie şi ţine evidenţa preşcolarilor şi elevilor, pe care o actualizează permanent şi rezolvă, pe baza hotărârilor consiliului de administraţie, problemele privind mişcarea elevilor;
7. completează sau verifică, după caz, şi asigură păstrarea în condiţii de securitate, utilizarea corectă şi arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ preuniversitar, privind situaţia şcolară a elevilor și a statelor de funcții;
8. rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii şi desfăşurării evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante;
9. întocmeşte, înaintează spre aprobarea directorului şi transmite situaţiile statistice şi celelalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unităţii de învățământ preuniversitar. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
10. întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentaţiilor;
11. asigură asistenţa tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturi juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
12. păstrează şi aplică ştampila şcolii, prin decizia directorului, pe documentele verificate şi semnate de persoanele în drept. Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului;
13. calculează drepturile salariale sau de altă natură;
14. întocmeşte, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toţi angajații unităţii de învățământ preuniversitar; acestea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu avizul conform al inspectoratului şcolar județean/al municipiului București;
15. statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către consiliul de administraţie, cu avizul conform al inspectoratului şcolar județean/al municipiului București şi se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
16. secretarul completează fişele matricole și cataloagele de corigenţă;
17. înregistrează şi verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
18. gestionează actele de studii, asigură păstrarea şi arhivarea documentelor, monitorizează soluţionarea corespondenței;
19. gestionează corespondența unității de învățământ preuniversitar;
20. procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului ;
21. evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale;
22. întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ preuniversitar;
23. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
24. ţine legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar județean/al municipiului București, al autorităţilor publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
25. rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
26. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ preuniversitar şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
27. Secretariatul asigură, de regulă, permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţii unităţii de învățământ preuniversitar.
28. Secretarul pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor şi verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor la sfârşitul orelor de curs. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
29. Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.
30. În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. 4 şi 5 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau cadre didactice auxiliare, din cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar.

### II.2.2. Compartimentul administrativ

1. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului/consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unităţii de învățământ preuniversitar (de întreţinere şi curăţenie, paznici, portari, magazineri, gestionari, personalul de cantină, internat şi de aprovizionare).
2. Personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale.
3. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuţii:
4. gestionează baza materială a unităţii de învăţământ preuniversitar;
5. coordonează activitatea personalului tehnic şi administrativ, de întreţinere şi curăţenie;
6. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
7. întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi documentaţiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
8. face parte din comisia de recepţie a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor constituită la nivelul unităţii;
9. întocmeşte fişele de magazie şi ţine evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
10. supraveghează realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, gospodărire;
11. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi P.S.I.;
12. realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a instituţiei;
13. asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
14. întocmeşte documentaţia pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizează execuţia contractelor de închiriere încheiate de şcoală cu persoane fizice sau juridice;
15. înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor şi prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
16. propune conducerii unităţii de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancţiuni disciplinare;
17. solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiţii de legalitate şi eficiență a patrimoniului, organizarea activităţii, drepturile şi obligaţiile angajaţilor din compartimentul administrativ;
18. prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului unităţii de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
19. alte atribuții.
20. În situaţii speciale (post vacant, inexistența postului etc.) consiliul de administraţie, la propunerea directorului, va stabili ca atribuţiile şi responsabilităţile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fişa postului altor angajaţi.

### II.2.3. Bibliotecile şcolare şi centrele de documentare şi informare

1. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, se organizează şi funcţionează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, elaborat de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
2. Biblioteca școlară se înființează de către directorul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, de stat sau particulare sau a directorului consorțiului școlar, cu avizul consiliului de administrație și nu poată fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.
3. Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.
4. Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sau în consorții școlare din învățământul preuniversitar de stat sau particular.
5. Centrele de documentare și informare se înființează de către directorul Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sau a directorului consorțiului școlar, cu avizul inspectorului școlar general.
6. Postul de profesor documentarist este normat în conformitate cu prevederile legale.
7. Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
8. În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ preuniversitar se înfiinţează Biblioteca Şcolară Virtuală şi Platforma şcolară de e-learning ale căror resurse digitale vor fi protejate de prevederile Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare.
9. Platforma şcolară de învăţare este utilizată de către unităţile de învăţământ preuniversitar, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar ori pentru cei care, din motive de sănătate, temporar, nu pot frecventa şcoala.
10. Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului are obligația de a înfiinţa, gestiona şi de a îmbogăţi permanent fondul de carte al Bibliotecii Şcolare Virtuale şi conținutul Platformei şcolare de e-learning.

### II.2.4. Compartimentul financiar

1. (1) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
2. Acest compartiment reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt organizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţelor contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.
3. Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau ”contabil şef”.
4. Administratorul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
5. organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
6. gestionează întregul patrimoniu al unităţii de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, regulamentul intern şi hotărârile consiliului de administraţie;
7. întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform normelor metodologice de finanţare a învăţământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;
8. organizează şi coordonează contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor;
9. răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învățământ preuniversitar şi de înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
11. organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
12. asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învățământ preuniversitar faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţi;
13. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
14. avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituţiei;
15. asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;
16. întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
17. exercită orice alte atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administraţie.

##

## II.3 Regulamentul intern

1. (1) Regulamentul intern se elaborează de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administraţie, din care să facă parte și reprezentanții părinților și elevilor, coordonat de un cadru didactic.
2. Regulamentul intern se supune avizării comisiei paritare, consiliului consultativ al părinţilor şi consiliului reprezentativ elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.
3. Pentru aprobarea regulamentului intern, precum şi a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.
4. Regulamentul intern este elaborat în temeiul prezentului Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și a legilor care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei.
5. Regulamentul intern conţine şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ (de exemplu: ziua şcolii, imnul şcolii, însemne distinctive pentru elevi, alte prevederi statutare) și alte prevederi care nu sunt prezente în prezentul regulament.
6. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi elevii școlii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.
7. Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar.
8. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

# Capitolul III

# Managementul unităților de învățământ

##

## III.1 Dispoziţii generale

1. (1) Managementul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică este asigurat, în conformitate cu prevederile legale.
2. În conformitate cu prevederile legale conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administraţie, de directori şi, după caz, de directori adjuncţi. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar acționează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul de părinţi, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții agenților economici și autorităţile administraţiei publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.
3. (1) Consultanţa şi asistenţa juridică a unităţilor de învăţământ preuniversitar se asigură de către inspectoratele şcolare județene/al municipiului București, printr-un consilier juridic, iar reprezentarea în instanțele judecătorești a unităţilor de învăţământ preuniversitar se face pe bază de delegaţie emisă de director.
4. În cazul reprezentării de către consilierul juridic al inspectoratului şcolar județean/al municipiului București, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar are obligaţia de a urmări derularea proceselor şi de a depune toate diligenţele necesare soluţionării corecte şi legale a dosarelor.

##

## III.2 Conducerea unităţilor de învăţământ

###

### III.2.1.Consiliul de administraţie

1. Consiliul de administraţie funcţionează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi ale prezentului regulament.
2. (1) Consiliul de administraţie ca organ de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar este constituit din 7, 9 sau 13 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie, stabilită prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
3. Consiliile de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar sunt conduse de un președinte de ședință, ales din rândul cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, pe o perioadă de 1 an, ajutat de un secretar.
4. Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.
5. Directorul şi directorul adjunct sunt membri de drept ai consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar respectivă.
6. Numărul de membri, componența și atribuțiile specifice consiliului de administrație pentru unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, informații, ordine publică și securitate națională se stabilesc prin norme proprii de Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale.
7. Atribuțiile consiliului de administraţie sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie și cu prevederile prezentul regulament.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
2. validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învățământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
3. avizează proiectul planului de școlarizare;
4. aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
5. organizează concursul de ocupare a funcției de director și de director adjunct și emite decizia de numire pentru director și pentru directorul adjunct;
6. aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
7. stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, potrivit prevederilor legii;
8. aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
9. adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
10. adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
11. aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul elevilor;
12. aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția școlii în relații cu terți;
13. numește comisiile de cercetare disciplinară;
14. stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
15. aprobă orarul instituției de învățământ;
16. aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă ;
17. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
18. controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;
19. administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin preluare de la vechiul consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ preuniversitar;
20. aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
21. aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
22. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învățământ preuniversitar;
23. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de “profesorul anului, pe unitatea de învățământ preuniversitar, personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;
24. sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
25. își asumă răspunderea public;
26. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

### III.2.2.Directorul

1. (1) Funcţia de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare şi cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.
2. Directorul unităţii de învăţământ preuniversitar încheie contract de management, conform modelului cadru stabilit prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, cu primarul localităţii/primarul de sector în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special.
3. Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învăţământ preuniversitar nu pot deține, conform legii, funcţiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
4. În cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar în care există clase cu predare în limbi materne diferite, unul dintre directori este cadru didactic din rândul minorității. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie. Confirmarea directorului, în cazul unităţilor de învăţământ preuniversitar în care există clase cu predare într-o limbă a minorităţilor naţionale, se face în urma consultării reprezentanților minorității respective în Parlamentul României sau în urma cu consultării Grupului parlamentar al minorităţilor naţionale, dacă minoritatea respectivă nu are reprezentare parlamentară.
5. Eliberarea din funcție a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar de stat se poate face prin hotărârea a 2/3 din membri consiliului de administraţie. Destituirea este urmată, în mod obligatoriu de realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti.
6. Destituirea directorului unităţii de învăţământ preuniversitar particular şi confesional se poate fac cu hotărârea a 2/3 din membrii consiliului de administraţie, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
7. Conform legii, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, în urma deciziei consiliului de administraţie, de către directorul adjunct sau de către un cadru didactic membru în consiliul de administraţie, care devine, în consecință şi ordonator de credite.
8. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare şi de prezentul regulament.
9. Atribuţiile directorului unităţii de învăţământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

Directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

1. organizează activitatea educațională;
2. este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acestuia;
3. organizează şi răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
4. asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
5. asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
6. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele la nivel național și local;
7. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
8. este ordonatorul de credite al unității de învățământ preuniversitar; propune spre aprobare în consiliul de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
9. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar;
10. propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare, cu avizul consultativ al consiliului profesoral și al Comitetului local de dezvoltarea parteneriatului social pentru formarea profesională, pentru învățământul profesional și tehnic, aprobat de consiliul de administraţie;
11. coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar județean/al municipiului București datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația; pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
12. numeşte profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar şi profesorii diriginţi la clase şi consilierul educativ cu aprobarea consiliului de administrație; stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
13. numește Comisia de recunoaștere și transfer a rezultatelor învățării, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi în învățământul terțiar nonuniversitar.
14. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație și semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; întocmeşte fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă.
15. stabilește componența catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administraţie;
16. coordonează comisia de întocmire a orarului şi propune spre aprobare consiliului de administraţie, orarul unităţii de învăţământ;
17. elaborează proiectul schemei de încadrare şi o supune spre aprobare consiliului de administraţie; coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
18. asigură, prin responsabilii catedrelor şi ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic; controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore şi participări la diverse activităţi educative extracurriculare și extrașcolare; aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice; consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic; își asumă, alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar, pe care o conduce; comunică în scris inspectoratului şcolar județean/al municipiului București situaţia angajării pe posturi didactice a candidaţilor validaţi după concurs, a candidaţilor participanţi la concurs şi nerepartizaţi, precum şi situaţia posturilor didactice şi a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unităţii de învățământ preuniversitar sau al consorţiilor şcolare;
19. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ preuniversitar. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar; îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
20. numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări sau diferenţe. Preşedinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;
21. aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar; aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
22. aprobă regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar; propune spre aprobarea consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar.
23. numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ preuniversitar; asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în B.D.N.E;
24. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
25. aprobă vizitarea unităţii de învăţământ preuniversitar, de către persoane din afara unităţii și accesul mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ preuniversitar;
26. prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București.
27. În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 32, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual şi note de serviciu.
28. (1) Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi reprezintă unitatea de învăţământ preuniversitar în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.
29. În cazul în care acest organism încalcă prevederile legale, directorul interzice aplicarea lor și va informa, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.
30. Directorul este degrevat, parţial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
31. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
32. Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general.
33. Coordonatorii structurilor care aparțin de o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt numiți din rândul cadrelor didactice titulare din acele structuri și beneficiază de drepturile stabilite prin lege.

**III. 2.3 Directorul adjunct**

1. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management.
2. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.
3. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern; în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are prevăzut postul de director adjunct, președintele Comisiei de Control Managerial Intern va fi desemnat din rândul cadrelor didactice sau didactice auxiliare.
4. (1) Funcţia de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului naţional de experţi în management educaţional.
5. Organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se face de consiliul de administraţie al unității de învăţământ.
6. Directorul adjunct este degrevat, parţial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
7. Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
8. Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

##

## III.3 Organisme funcţionale şi responsabilităţi la nivelul unităţii de învăţământ

###

### III.3.1.Consiliul profesoral

1. (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază într-o unitate de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar. Acest organism, prezidat de către director, se întruneşte lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.
2. Participarea la şedințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
3. Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.
4. Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.
5. Directorul unităţii de învățământ preuniversitar numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale ședinţelor consiliului profesoral.
6. La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.
7. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
8. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi se aplică ştampila.
9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învățământ preuniversitar.
10. Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum şi alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
3. analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
4. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
5. dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a şcolii;
6. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
7. aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ preuniversitar;
8. valideazăraportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
9. stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
10. decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
11. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
12. validează notele la purtare mai mici de 7 sau 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic și teologic, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;
13. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
14. avizează proiectul planului de şcolarizare;
15. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
16. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică şi de predare, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
17. propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
18. propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de “profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
19. acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit ;
20. dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar;
21. dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului și Sportului, a inspectoratelor şcolare județene/al municipiului București sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratelor şcolare județene/al municipiului București propuneri de modificare sau de completare;
22. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
23. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calităţii ;
24. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

###

### III.3.2 Consilierul educativ

1. (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit, de regulă, din corpul profesorilor mentori, de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la propunerea consiliului profesoral.
2. Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind educația formală și nonformală și a Strategiei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
3. Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cei ai comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.
4. Consilierul educativ are următoarele atribuţii:
5. coordonează activitatea educativă din școală;
6. elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene /al municipiului București și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în urma consultării părinților și a elevilor.
7. face propuneri pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ preuniversitar;
8. analizează, semestrial, starea disciplinară a şcolii, absenteismul; realizează programele de prevenire şi intervenţie privind aspectele legate de delincvenţa juvenilă, violență etc.;
9. prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
10. coordonează elaborarea şi implementarea de programe/proiecte de parteneriat educaţional;
11. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
12. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
13. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii pe teme educative;
14. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative desfăşurată la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
15. îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere şi orientare; monitorizează activitatea educativă desfăşurată de profesorii diriginţi;
16. îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă din internatele şcolare;
17. elaborează programe/proiecte de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice; stabileşte legături formale cu instituţii naţionale şi locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliţie, pompieri, agenţii pentru protecţia mediului, direcţiile judeţene pentru tineret şi sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor şi cluburi sportive şcolare;
18. propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
19. propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar județean/al municipiului București. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;
20. organizează schimburile şcolare naţionale şi internaţionale cu elevii, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.
21. (1) Conducerile unităţilor de învăţământ preuniversitar vor lua măsuri ca, în orarul instituțiilor pe care le conduc, să fie prevăzută o zi metodică, aceeaşi pentru toate unităţile de învăţământ preuniversitar dintr-un judeţ, în care coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare vor desfăşura diferite activităţi de formare, activităţi metodice, activităţi educative şcolare şi extraşcolare.
22. Activitatea desfăşurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

### III.3.3. Consiliul clasei

1. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal şi profesional şi este constituit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă. În consiliul clasei intră și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților cu statut de observatori.
2. Preşedintele consiliului clasei este profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional.
3. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.
4. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:
5. armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi așteptările părinţilor;
6. evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
7. stabilirea modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare şi aplicarea acestora;
8. organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare.
9. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
10. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
11. stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
12. propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportarea acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau calificativelor mai mici de „Bine”;
13. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
14. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
15. propune profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16. decide, după caz, încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiţia de încheiere a situaţiei este ca, după revenirea la şcoală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.
17. (1) Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
18. Mediile la purtare se decid cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei.
19. La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ preuniversitar.
20. Registrul de procese verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale.

### III.3.4 Profesorul diriginte

1. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor consiliului de administrație, având în vedere principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.
2. Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.
3. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
4. Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ preuniversitar.
5. Pentru activităţile educative, profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ preuniversitar.
6. Profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ preuniversitar, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
7. Profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional desfășoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile cuprind:
8. teme pe baza programelor şcolare pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare” în vigoare şi în concordanţă cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor;
9. teme privind educaţia sanitară, rutieră, educație civică, educaţia și pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţia civilă, educaţia antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
10. Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi părinților, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
11. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi.
12. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfăşurate de diriginte, în funcţie de prevederile planurilor-cadru, astfel:
13. în cadrul orei de orientare şi consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
14. în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.
15. Profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional are următoarele atribuţii:
16. organizează şi coordonează:
17. activitatea colectivului de elevi;
18. activitatea consiliului clasei;
19. ședinţele cu părinţii, semestrial şi ori de câte ori este cazul;
20. acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
21. activităţi educative şi de consiliere;
22. activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;
23. monitorizează:
24. situaţia la învăţătură a elevilor;
25. frecvenţa la ore a elevilor;
26. participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
27. comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
28. participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
29. nivelul de satisfacţie al elevilor şi părinţilor acestora faţă de calitatea actului instructiv-educativ;
30. colaborează cu:
31. consilierul educativ şi cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
32. reprezentantul
33. cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
34. conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
35. comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
36. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
37. persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
38. informează:
39. elevii şi părinţii/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului intern al şcolii;
40. elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
41. părinţii/reprezentanții legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui semestru şi an şcolar, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției copilului/elevului.
42. părinţii/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 15 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
43. familiile elevilor, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
44. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.
45. Profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional are următoarele responsabilități:
46. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţii/reprezentanții legali şi consiliul clasei;
47. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
48. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, de regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;
49. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetele de elev;
50. realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
51. propune consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
52. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează şi urmăreşte/monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
53. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
54. elaborează portofoliul dirigintelui.

###

### III.3.5 Comisiile din unităţile de învăţământ preuniversitar

### III.3.5.1 Catedrele/comisiile metodice

1. (1) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ preuniversitar sau în cadrul consorțiilor, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
2. În învăţământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ.
3. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de consiliul de administrație.
4. Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
5. elaborează programele de curriculum la decizia şcolii şi îl propune spre dezbatere consiliului profesoral.
6. elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
7. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
8. elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
9. analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
10. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;
11. planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;
12. organizează activităţi de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
13. organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
14. elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
15. implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice;
16. realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii.
17. Atribuţiile responsabilului de catedră/comisie metodică sunt următoarele:
18. organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de performanţă şi remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern);
19. stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
20. evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
21. monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
22. răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
23. are obligaţia de a participa la toate acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;
24. efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.
25. Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

### III. 3.5.2.Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar

1. (1) La nivelul fiecărei unităţi şcolare din România se înfiinţează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar.
2. Unitatea de învățământ preuniversitar elaborează şi adoptă propria strategie de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar.
3. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este alcătuită din 3-5 membri:

- 1-2 cadre didactice alese de consiliul profesoral;

- 1 reprezentant al părinţilor;

- 1 reprezentant al autorităţii locale cu competențe în domeniul combaterii violenței în rândul tinerilor;

- 1 reprezentant al autorităţii judeţene.

1. Componenţa Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.
2. Comisia are obligaţia de a susţine aplicarea Regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar, de a colabora cu autorităţile judeţene/ale municipiului Bucureşti şi cu cele locale pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ preuniversitar.
3. Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranţei elevilor în unitatea de învăţământ preuniversitar.
4. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigurarea siguranţei în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează de către administraţia publică locală, inspectoratele şcolare județene/al municipiului București și de organele Ministerului Administrației și Internelor.
5. În fiecare unitate şcolară, consiliul profesoral și comisiile consiliului reprezentativ al părinţilor, elaborează un regulament de ordine interioară, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor, regulament care este pus şi la dispoziția organelor Ministerului Administrației și Internelor.
6. Prefecţii, împreună cu reprezentanţi ai inspectoratului şcolar, ai Direcţiei Generale de Poliţie a municipiului Bucureşti sau ai inspectoratelor judeţene de poliţie, ai Direcţiei Generale de Jandarmi a municipiului Bucureşti ori ai inspectoratelor judeţene de jandarmerie şi ai autorităţii administraţiei publice locale analizează, trimestrial, modul în care este asigurată protecţia unităţilor de învăţământ preuniversitar, elaborând şi derulând programe sau proiecte de prevenire a violenţei în mediul şcolar.
7. (1) Atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar sunt următoarele:
8. gestionează sistemul de comunicare între şcoală, autorităţi şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
9. sesizează conducerea şcolii şi comisia judeţeană/a municipiului București pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate;
10. analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate;
11. realizează planul operaţional privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu strategia naţională pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, cu planul comisiei judeţene/a municipiului București şi cu planul managerial al directorului;
12. urmăreşte modalităţile de aplicare a prevederilor legale, privind creşterea siguranţei la nivelul şcolii;
13. evaluează şi monitorizează activităţile de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar propriu;
14. elaborează semestrial un raport de activitate şi îl transmite comisiei judeţene/a municipiului București pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar.
15. Activitatea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se desfăşoară după un regulament propriu, discutat şi aprobat în consiliul de administraţie.
16. (1) Consiliile profesorale, cu acordul consiliului reprezentativ al părinţilor/tutorilor legali şi cu consultarea reprezentanţilor elevilor, stabilesc pentru elevii unităţii de învăţământ respective cel puţin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eşarfă sau altele asemenea.
17. Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor Ministerului Administrației și Internelor.

### III. 3.5.3.Comisia de disciplină

1. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar din România se înfiinţează comisia de disciplină pentru elevi.
2. Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanţi ai corpului profesoral, ai elevilor, ai părinţilor din unitatea de învățământ preuniversitar.
3. Componenţa comisiei de disciplină pentru elevi se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.
4. (1) Atribuţiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:
5. cercetează presupusele abateri disciplinare săvârşite de elevi faţă de prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului intern al unităţii şcolare şi întocmeşte un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei şi în consiliul profesoral;
6. propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administraţie sancţionarea elevilor care au săvârşit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi cu regulamentul intern;
7. propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârşit abateri;
8. verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginţi.
9. Activitatea comisiei de disciplină se desfăşoară în conformitate cu legislația în vigoare.
10. (1) Comisia de disciplină a personalului din unitatea de învăţământ preuniversitar funcţionează respectând prevederile legale.
11. Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:
* prezumţia de nevinovăţie, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;
* garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaşte toate actele cercetării şi de a prezenta dovezi în apărarea sa;
* obligaţia comisiei este de a proceda la soluţionarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale;
* legalitatea sancţiunii, conform căreia pot fi aplicate sancţiunile prevăzute de lege, conform prevederilor legii;
* unicitatea sancţiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară.
1. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăţie, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.
2. Propunerea pentru sancţiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.

### III. 3.5.4.Comisia pentru prevenirea discriminării

1. (1) La nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar se constituie şi funcţionează comisia pentru combaterea discriminării.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III.3.6 Alte comisii din unităţile de învăţământ

1. La nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare, menționate în anexa 2 a prezentului regulament.

##

## III.4 Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

1. Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
2. rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;
3. raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
4. rapoarte ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
5. raportul de autoevaluare internă a calităţii;
6. Fiecare dintre aceste rapoarte este însoţit de un plan remedial.
7. Raportul activității pe semestre se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.
8. Raportul anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea are loc la începutul anului școlar următor. Raportul este public și va fi postat pe site-ul unității de învățământ preuniversitar.
9. Raportul de autoevaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii și este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.
10. Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentului de diagnoză al perioadei anterioare.
11. Documentele de prognoză sunt:
12. Proiectul de dezvoltare instituţională;
13. Programul managerial (1 an);
14. Planul operaţional (1 semestru);
15. Programul de control managerial (an şcolar);
16. Alte documente pot fi elaborate de către director în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
17. (1) Proiectul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţilor din învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal – filiera teoretică şi vocațională şi se elaborează ținând cont de cei 5 indicatori cheie pentru învățământ ai Uniunii Europene (abandonul timpuriu, persoanele cuprinse în educația terțiară, educația copiilor de vârstă mică, competențe în materie de citire, matematică și științe, învățare pe tot parcursul vieții) de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani. Acesta conţine:
18. prezentarea unităţii de învăţământ preuniversitar: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;
19. analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) şi analiza mediului extern (PEST);
20. viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ preuniversitar;
21. planul de dezvoltare conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;
22. planul operaţional al etapei curente.
23. Proiectul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.
24. Planul de acţiune al şcolii este parte a proiectului de dezvoltare al unităţii de învăţământ preuniversitar profesional şi tehnic care corelează oferta în educaţie şi formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acţiune.
25. Planul de acţiune al şcolii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare al Învăţământului Profesional şi Tehnic.
26. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de 1 an. Acesta conţine adaptarea, la contextul unităţii de învăţământ preuniversitar, a direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar județean/al municipiului București și ale proiectului de dezvoltare instituțională. Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.
27. Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului în concordanță cu planul managerial al directorului și cu Proiectul de dezvoltare instituţională.
28. (1) Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de 1 semestru şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire corespunzător etapei.
29. Directorul adjunct va întocmi propriul plan operațional conform fișei postului în concordanță cu planul operațional al directorului.
30. (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este realizat anual de către director şi conţine atribuţii concrete de control: cine controlează, ce controlează, când controlează, cum se finalizează controlul şi termenul de raportare către consiliul de administraţie. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este prezentat consiliului profesoral.

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

1. Alte documente pot fi elaborate de către director în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ preuniversitar. Ele pot fi:
2. Decizia este un instrument de exercitare cu caracter obligatoriu, normativ a managementului care are urmări imediate asupra activităţii personalului din subordine.
3. Procedura este documentul prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv şi obligatoriu de către personalul unităţii de învăţământ preuniversitar, cu privire la o anumită activitate.
4. Nota de serviciu este documentul emis de către director şi înregistrat în secretariatul unităţii de învățământ preuniversitar, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.
5. Documentele manageriale de evidenţă sunt:
6. statul de funcţii;
7. organigrama unităţii de învăţământ preuniversitar;
8. cartea de onoare a unităţii de învăţământ preuniversitar;
9. regulamentul de ordine interioară;
10. schema orară pe nivel de studiu;
11. criterii de evaluare a activităţii personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fişelor de evaluare;
12. planul de şcolarizare aprobat;
13. dosar cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;
14. dosar privind siguranţa în muncă;
15. dosar privind protecţia civilă;
16. programe de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.
17. Documentele consiliului de administraţie (exercitarea rolului decizional al consiliului de administrație) sunt:
18. tematica şi graficul şedinţelor consiliului de administraţie;
19. convocatoare ale consiliului de administrație;
20. registrul de procese verbale al consiliului de administrație;
21. documente privind evaluarea personalului;
22. dosar privind răspunderea disciplinară şi materială a personalului cu respectarea legislaţiei în vigoare.
23. Documentele consiliului profesoral (exercitarea rolului decizional al consiliului profesoral) sunt:
24. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral;
25. convocatoare ale consiliului profesoral;
26. registrul de procese verbale al consiliului profesoral.

##

## III.5 Management financiar şi administrativ

###

### III.5.1.Management financiar

1. Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ preuniversitar se organizează şi se desfăşoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi a hotărârilor consiliilor judeţene/al municipiului București sau a consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale.
2. Activitatea financiară a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare (de bază, complementară şi suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.
3. Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorii şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
4. Este interzisă iniţierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

###

### III.5.2 Management administrativ

1. Evidenţa, organizarea, ţinerea la zi a contabilităţii, prezentarea situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului şi administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
2. (1) Bunurile care alcătuiesc baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ preuniversitar se află fie în proprietatea acestora, fie în proprietatea publică a unităţilor administrativ-teritoriale sau, după caz, a judeţelor/municipiului București, de care aparţin.
3. Se află în proprietatea unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică toate bunurile mobile şi imobilele dobândite în proprietate privată, pe căile prevăzute de lege (inclusiv prin reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în baza legilor funciare sau prin retrocedarea, în baza prevederilor legale, a imobilelor preluate abuziv de către stat).
4. Aparţin domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale sau, după caz, al judeţelor/municipiul București terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea instituţiile de învăţământ preuniversitar de stat.
5. (1) Anual şi cu prilejul predării-primirii conducerii unităţilor de învăţământ preuniversitar, se procedează la inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea şcolii de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
6. Modificările care se operează în listele cuprinzând bunurile aflate în proprietatea şcolii se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
7. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ preuniversitar sunt gestionate de către consiliul de administraţie, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia şi folosinţa, cât şi dreptul de dispoziţie şi dreptul de uzufruct, în condiţiile legii.
8. (1) Terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar, cuprinse în domeniul public al comunelor, oraşelor, municipiilor sau, după caz, al judeţelor sunt administrate de către consiliile locale/al municipiului București sau judeţene.
9. În conformitate cu prevederile legale privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, consiliile locale/al municipiului București sau consiliile judeţene pot adopta hotărâri prin care aceste bunuri sunt date în administrarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, care exercită posesia, folosinţa, dreptul de uzufruct sau dispoziţia prin consiliul de administraţie în limitele stabilite prin actul de dare în administrare, în condiţiile legii.
10. Predarea-primirea bunurilor se face prin protocol aprobat de către consiliul local/ judeţean/al municipiului București şi de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi este semnat de către primar şi de către director; protocoalele încheiate în baza unor hotărâri de consiliu local/al municipiului București sau judeţean adoptate anterior intrării în vigoare a prevederilor actualei legi a educației produc efectele juridice pentru care au fost încheiate.
11. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ preuniversitar, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliul de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

#

# Capitolul IV

# Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

##

## IV.1 Exercitarea calității de beneficiar primar al educației

1. Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii, din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat.
2. (1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar.
3. Evidenţa prezenţei beneficiarilor primari ai educaţiei se face la fiecare oră de curs de către profesorul pentru învăţământul preșcolar, primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
4. Organizarea activității elevilor are la bază Statutul elevului, care se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din România. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învățământ, de tipul învățământului particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.
5. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

### IV.2 Statutul elevilor

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

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

1. (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ preuniversitar şi participă la activităţile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și, în funcție de nivelul de învăţământ pe care îl parcurge, are calitatea de antepreşcolar, preşcolar sau elev, beneficiind toți de aceleași drepturi din partea statului român.
2. Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.
3. De aceleaşi drepturi beneficiază şi cei care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, minorii străini şi minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.
4. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinţii/tutorii legali.
5. (1) În învăţământul antepreşcolar, preşcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.
6. În învățământul primar precum şi în învăţământul secundar inferior/gimnazial, calitatea de elev se dobândeşte în urma aprobării de către conducerea unității de învățământ preuniversitar de stat sau particular, a solicitării scrise primite din partea părinţilor/tutorilor legali.
7. În învăţământul secundar superior/liceal, în învăţământul profesional şi cel terţiar nonuniversitar, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii şi a metodologiilor specifice elaborate de ministerul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
8. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv. Pentru antepreșcolari și preșcolari, părinții/reprezentanții legali, în cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ preuniversitar, sunt obligați să completeze o cerere de reînscriere pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii în perioada stabilită.
9. Elevii din învăţământul obligatoriu, repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
10. (1) Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din învăţământul de stat, particular sau alternativ se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
11. Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
12. Elevul sau, după caz, părintele/tutorele său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului.
13. Fac excepție de la alin. (3) probele orale și probele practice care nu se contestă.
14. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul său legal se poate adresa directorului unităţii de învățământ preuniversitar, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă. Nota acordată în urma contestației rămâne definitivă.
15. Directorul anulează nota obținută în urma primei evaluări, trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și pune ștampila unității de învățământ preuniversitar.
16. În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați doi profesori de specialitate, de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, din alte unități de învățământ preuniversitar.
17. (1) Conducerile unităţilor de învăţământ preuniversitar sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
18. Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ preuniversitar respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare. Totodată, elevii pot fi cazaţi în internate şi pot servi masa la cantinele şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective.
19. Copiii personalului didactic din învățământul preuniversitar, aflat în activitate, sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.
20. (1) Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat sau alternativ beneficiază de învăţământ gratuit. Pentru anumite activităţi stabilite în funcție de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condiţiile stabilite prevăzute de lege.
21. În condițiile prevăzute de lege elevii, de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat, pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanţă, de burse de merit, de burse de studiu și de burse de ajutor social).
22. Conform legii, prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean/al municipiului Bucureşti/a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, se stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
23. Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face, conform legii, de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
24. Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar, în funcție de fondurile repartizate și rezultatele elevilor
25. Conform legislației în vigoare pot beneficia de bursă, elevii care încheie contract cu societăți economice ori cu alte persoane juridice sau fizice, elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate.
26. În condițiile legii elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.
27. Elevii care beneficiază de burse sociale de studii pot primi şi burse pentru performanțe școlare. Statul acordă burse sociale de studii elevilor proveniţi din familii defavorizate, precum şi celor instituționalizaţi, în condiţiile legii.
28. Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.
29. Unitățile de învățământ preuniversitar sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs sau instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
30. (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente elevilor cu performanţe şcolare, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive.
31. Statul şi alți factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor.
32. Statul susţine antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.
33. (1) Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din unităţile de învățământ preuniversitar de stat şi particulare autorizate/ acreditate beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat.
34. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi de Ministerul Sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a antrepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
35. Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee și la manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.
36. Elevii de naționalitate română, din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).
37. (1) Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul obligatoriu şi liceal acreditat/autorizat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval.
38. Beneficiarii primari ai educaţiei orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei instituţionalizaţi pot beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin.( 1), pe tot parcursul anului calendaristic.
39. Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, prin unităţile de învăţământ preuniversitar, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km.
40. De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.
41. (1) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.
42. În condițiile legii, statul poate acoperii costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din mediul rural, celor aparținând grupurilor dezavantajate socio-economic sau pentru cei care frecventează şcolile profesionale.
43. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat şi particular au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.
44. (1) Elevii şi profesorii din învăţământul obligatoriu de stat și particular, acreditat/autorizat beneficiază de manuale şcolare gratuite, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, în condiţiile legii.
45. Elevii aparținând minorităților naţionale, care studiază în limba maternă, beneficiază de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naţionale sau de manuale traduse din limba română. Pentru titlurile needitate din cauza tirajului redus, se pot importa manuale, al căror conținut va fi avizat, anterior achiziției, de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
46. În condițiile în care învățământul liceal va deveni obligatoriu, conform legii, până cel mai târziu în anul 2020, elevii din învăţământul liceal ai căror părinţi au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, beneficiază de dreptul de a avea manuale gratuite.
47. Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educaţiei care aparţin minorităţilor naţionale studiază şi se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile şi formele de învăţământ preuniversitar.
48. (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ preuniversitar special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.
49. Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.
50. În funcție de tipul și gradul de deficiență elevii cu cerinţe educaţionale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
51. Conform legii, beneficiază de asistenţă socială constând în asigurarea alocaţiei zilnice de hrană, a rechizitelor şcolare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei şi a încălţămintei, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, care sunt şcolarizaţi în unităţile de învăţământ preuniversitar special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copii și tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, care pot primi și găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale.
52. Copiii și tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi ceilalţi elevi.
53. (1) În conformitate cu prevederile legale, beneficiarii primari ai educației care suferă de boli cronice sau de afecțiuni pentru care sunt spitalizați mai mult de 4 săptămâni au dreptul de a fi şcolarizaţi, în grupe sau clase, în cadrul unităţii sanitare în care aceştia sunt internaţi.
54. Beneficiarii primari ai educației care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, au dreptul la şcolarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.
55. (1) Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din învăţământul preuniversitar au drepturi egale la educaţie, prin activităţi extraşcolare, în condițiile prevăzute de lege.
56. Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.
57. (1) Preșcolarilor și elevilor din învăţământul preuniversitar de stat şi particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ preuniversitar.
58. Exercitarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.
59. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securităţii persoanelor şi a bunurilor.
60. În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ preuniversitar de stat sau particular contravine principiilor sus-menţionate, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar poate propune, consiliului de administrație, suspendarea desfăşurării acestor activităţi și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.
61. (1) În unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi particular, conform legii, libertatea preșcolarilor elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată.
62. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi ale Regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării şi difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.
63. (1) Copiii şi tinerii capabili de performanțe înalte beneficiază, indiferent de vârstă, de programe educative care le respectă particularitățile de învățare şi de orientare a performanței. Aceste programe sunt de aprofundare a învățării, de grupare pe abilități, de îmbogățire a curriculumului cu noi domenii, de mentorat şi transfer de competenţă, de accelerare a promovării conform ritmului individual de învățare.
64. Statul garantează dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă şi individuale.
65. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Decizia aparține consiliului profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei Metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

###

### IV.2.1.2 Obligaţiile beneficiarilor direcţi ai educaţiei

1. (1) Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare al acestora.
2. Elevii din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă sunt obligaţi să se prezinte la cursuri şi la fiecare sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ preuniversitar.
3. Conform prevederilor legale, elevii au obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia factorilor interesaţi portofoliul educaţional în integralitatea şi totalitatea componentelor sale.
4. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ preuniversitar, cât şi în afara ei.
5. Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască şi să respecte:
6. legile statului;
7. prezentul regulament şi regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar;
8. regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
9. normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
10. normele de protecţie civilă;
11. normele de protecţie a mediului.
12. Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat:
13. să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
14. să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ preuniversitar (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
15. să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
16. să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
17. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
18. să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
19. să introducă și să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar;
20. să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
21. să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;
22. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ preuniversitar;
23. să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
24. să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
25. să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;
26. să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învăţământul primar/dirigintelui;
27. să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
28. să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
29. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.
30. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar.
31. Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care utilizează microbuzele şcolare, sunt obligaţi să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat şi să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar şi material pentru prejudiciile create și li se poate interzice, total sau pe o perioadă determinată de timp, deplasarea cu acest mijloc de transport.

##

## IV.2.2 Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

1. Beneficiarii primari ai educaţiei care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
2. evidenţiere în faţa colegilor clasei;
3. evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
4. comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
5. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
6. premii, diplome, medalii;
7. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
8. premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.
9. Performanţa elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului și sportului.
10. (1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
11. Elevii din învăţământul primar primesc la sfârşitul anului şcolar diplome.
12. Diplomele se pot acorda:
13. pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcţie de opţiunea şcolii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectaţi numai dintre aceia care au primit calificativul “Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă;
14. pentru alte tipuri de performanţe („Diploma pentru creativitate”), pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii (“Diploma pentru cel mai bun coleg”), pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
15. Elevii din învăţământul preuniversitar (gimnazial, liceal, profesional, postliceal) pot obţine premii dacă:
16. au obţinut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
17. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
18. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;
19. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
20. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
21. Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar.
22. Unitatea de învăţământ preuniversitar şi alţi factori educaționali din comunitate pot stimula activităţile de performanţă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.
23. (1) Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
24. Sancţiunile care se pot aplica beneficiarilor direcţi ai educaţiei sunt următoarele :
25. observaţia individuală;
26. mustrare scrisă;
27. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
28. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
29. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;
30. preavizul de exmatriculare;
31. exmatricularea.
32. Toate sancţiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal. În contractul educațional încheiat între unitatea de învățământ preuniversitar și părinte se menționează, obligatoriu, sancțiunile care pot fi aplicate beneficiarilor direcți ai educației.
33. (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situația în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.
34. Sancţiunea se aplică de diriginte/profesorul pentru învăţământul primar sau director.
35. Sancţiunea este însoțită de obligația de a desfășura activitate suplimentară în școală, timp de o oră, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală din unitatea de învățământ, stabilită pentru desfășurarea acestor tipuri de activități și denumită sală de reflecție. Tipul de activitate suplimentară este stabilit de cel care aplică sancțiunea și poate fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc..
36. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancţiunea.
37. Sancţiunea se stabileşte la propunerea consiliului clasei.
38. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
39. Mustrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte semnată de acesta şi de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al şcolii; documentul va fi înmânat părinţilor/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.
40. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
41. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.
42. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
43. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.
44. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate, desfăşurată, de regulă, în cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc., în conformitate cu prevederile regulamentului intern şi stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor.
45. Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.
46. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
47. Această sancţiune nu se aplică elevilor de la învăţământul primar și gimnazial.
48. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al şcolii.
49. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancţiunii, de către diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/director, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
50. Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
51. Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
52. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al şcolii.
53. Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.
54. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte, în scris, de către diriginte şi director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar şi se înmânează, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
55. Sancţiunea se aplică numai elevilor din sistemul de învăţământ liceal, profesional şi postliceal.
56. Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
57. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al şcolii.
58. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârşitul anului şcolar, a elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris.
59. Exmatricularea poate fi:
60. exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar şi în acelaşi an de studiu;
61. exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar;
62. exmatriculare din toate unităţile de învăţământ preuniversitar, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.
63. Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ preuniversitar, liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile lor, se pot transfera într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, numai după stabilirea cuantumului cheltuielilor de școlarizare și a modului de recuperare a acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.
64. (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din învăţământul secundar superior, din învăţământul profesional şi din învăţământul terţiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau de regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar.
65. Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
66. Sancţiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancţionării îl reprezintă absenţele nejustificate, aprobarea este condiţionată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.
67. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
68. Sancţiunea se comunică, de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal şi chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
69. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.
70. (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar se aplică elevilor din învăţământul secundar superior, din învăţământul profesional şi din învăţământul terţiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
71. Aplicarea sancţiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
72. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
73. Sancţiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal şi chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
74. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.
75. (1) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ preuniversitar, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învăţământul secundar superior, din învăţământul profesional şi din învăţământul terţiar non-universitar sau postliceal pentru abateri deosebit de grave (furt, distrugeri materiale, peste 50 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 40% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar, comercializarea în raza unităților de învățământ preuniversitar a drogurilor și a substanțelor etnobotanice, agresiune împotriva unui cadru didactic etc.).
76. Aplicarea sancţiunii şi stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, la propunerea motivată a consiliului profesoral.
77. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă al elevilor şi în registrul matricol.
78. Sancţiunea se comunică, de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal şi chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
79. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.
80. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolele 125-127 (mustrare scrisă, retragerea bursei, eliminare de la cursuri 3-5 zile) dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.
81. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.
82. (1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
83. Motivarea absenţelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
84. În cazul elevilor minori, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului său.
85. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Cererile părinților nu pot depăși 5 zile pe semestru și trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
86. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
87. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.
88. Elevii care au nota la purtare mai mică decât 9 nu pot susține examen de admitere la unitățile de învățământ cu profil militar sau pedagogic.
89. (1) La cererea scrisă a conducerilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situației școlare, motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării materiei.
90. Directorul unității de învățământ preuniversitar poate aproba și motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
91. Elevii/elevele aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ.
92. (1) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea unității de învățământ preuniversitar.
93. Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unității de învățământ preuniversitar special, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului/a municipiului București.
94. (1) Elevii care se fac vinovaţi de deteriorarea/sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ preuniversitar plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, restituie bunurile sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
95. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
96. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat.
97. Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (3), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile art. 123 din prezentul regulament.
98. (1) Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute la art. 123 (referitoare la sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor) se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.
99. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar. Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.
100. Sancţiunea prevăzută la art. 134 este definitivă şi poate fi contestată, în conformitate cu dispoziţiile Legii Contenciosului Administrativ.

## IV.3. Consiliul Școlar al elevilor

1. (1) Consiliul școlar al elevilor:
2. reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar de stat şi privat din România la nivelul unității de învățământ;
3. este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;
4. Consiliul școlar al elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat de consiliul județean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii, anexă la regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar.
5. În fiecare unitate de învăţământ preuniversitar de stat şi particular, se constituie consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
6. (1) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei şcoli îşi exprimă opinia în legătură cu problemele şcolare care îi afectează direct.
7. Consiliul școlar al elevilor îşi aleg reprezentantul, câte un elev din clasele a IX-a – a XII-a/a XIII-a sau din învăţământul profesional sau postliceal, pentru a participa la şedinţele Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi, după caz, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.
8. Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul școlar al elevilor.
9. Președintele consiliului școlar al elevilor participă, ca membru cu statut de observator, la toate şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învățământ preuniversitar, la invitația scrisă a președintelui consiliului de administrație.
10. Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) reprezintă şi apără interesele şi drepturile elevilor la nivelul unității de învăţământ preuniversitar;

b) asigură comunicarea între elevi şi cadrele didactice;

c) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

d) implică elevii în activităţile desfăşurate;

e) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluţii;

g) apără drepturile copilului şi reclamă încălcarea lor;

h) contribuie la îmbunătăţirea stării disciplinare a şcolii prin combaterea absenteismului, abandonului şcolar, a delicvenţei juvenile etc.);

i) veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a şcolii şi participă la elaborarea lui prin preşedintele consiliului;

j) iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare;

k) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată şcoala;

l) organizează acţiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acţiuni pe probleme de mediu etc.);

m) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

n) organizează noi alegeri pentru funcţia de preşedinte, dacă Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnalează faptul că acesta nu îşi îndeplineşte atribuţiile.

1. Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se compune din:

a) Preşedinte;

b) Vicepreşedinţi (1 sau 2- în funcţie de numărul de elevi din şcoală);

c) Secretar;

d) Membri : - preşedinţii comisiilor de lucru (5 comisii de lucru)

- reprezentanţi ai claselor.

1. Preşedintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuţii:
	* 1. colaborează cu preşedinţii comisiilor de lucru ale consiliul școlar al elevilor;
		2. este membru în structurile superioare ale Consiliul județean al elevilor/al municipiului București și reprezentantul elevilor în consiliului de administraţie al unităţii şcolare;
		3. conduce întrunirile consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
		4. este purtătorul de cuvânt al consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
		5. avizează proiectele elaborate de comisiile de lucru respectiv ale consiliului școlar al elevilor;
		6. asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
		7. are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului elevilor;
		8. poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
	1. Mandatul preşedintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani.
2. Vicepreşedintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea comisiilor de lucru;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activităţi ale consiliului.

(2) Mandatul vicepreşedintelui consiliului elevilor este de 2 ani.

1. (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.

1. Mandatul secretarului consiliului elevilor este de 2 ani .
2. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/ vicepreşedinte.
3. Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componenţă comisii de lucru:
4. Comisia pentru concursuri şcolare şi extraşcolare;
5. Comisia pentru cultură, educaţie şi programe de tineret;
6. Comisia pentru sport;
7. Comisia pentru mobilitate, informare, formare;
8. Avocatul elevului.
9. (1)Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar poate face parte din cel mult 2 comisii.
10. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membri.
11. Fiecare comisie are un preşedinte de comisie.
12. Mandatul preşedintelui de comisie este de 2 ani.
13. Membrii unei comisii vor fi înştiinţaţi de data, ora şi locul şedinţei de către preşedintele comisiei.
14. Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.
15. (1)Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul școlar al elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.
16. Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convenţiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
17. Prezenţa la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toţi membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii. Dacă timp de şase ședințe consecutive ale consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locţiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor timp de un semestru.
18. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
19. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unității de învățământ.
20. Consiliul de administraţie al unității de învățământ preuniversitar va aviza orice proiect propus de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare şi eticii.
21. Membrii consiliului școlar al elevilor, responsabilii de clase sau locţiitorii, care sunt înlocuiţi de către diriginţii claselor din aceste funcţii, pierd calitatea de membru al consiliului școlar al elevilor.
22. Nu sunt admişi în consiliul școlar al elevilor reprezentanţii claselor care au media generală pe anul școlar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.
23. Fiecare membru al consiliul școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea consiliului școlar al elevilor.
24. La nivel național structurile în care sunt organizați elevii sunt:
	1. Consiliul Regional al Elevilor -(CRE);
	2. Consiliul Județean al Elevilor/Consiliul Municipal Bucureștii (CJE/CME);
	3. Consiliul Național al Elevilor (CNE).
25. Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România la nivel național și este format din 45 de membri.
26. Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
27. Consiliul Național al Elevilor funcționează conform unui regulament propriu.

## IV.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei

### IV.4.1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

1. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
2. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
3. În conformitate cu prevederile legale, elevii nu pot fi notați fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.
4. Verificarea și evaluarea utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară, efectuată de către inspectoratul școlar județean /al municipiului București sau de către Ministerul Educației, Tineretului și Sportului.
5. Pentru un feed-back real și imediat adresat elevilor, părinților/tutorilor legali și cadrelor didactice, în sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, stabilite pe baza planurilor individuale de învățare. În vederea atingerii acestui scop se va avea în vedere crearea unei bănci unice de instrumente de evaluare, care să-i orienteze și să-i ajute pe profesori în evaluarea la clasă.
6. Elementul central al evaluării învăţării este portofoliul educaţional.
7. Portofoliul educaţional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite sau a participării la activităţi de învăţare, în diferite contexte, precum şi produse sau rezultate ale acestor activităţi, în contexte de învăţare formale, nonformale şi informale.
8. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/şi la sfârşitul unor etape de formare.
9. Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmăreşte:
10. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
11. fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
12. stimularea copiilor/elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;
13. stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță.
14. Conform legii, la sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare ale copilului, se realizează, într-un raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
15. Evaluările la sfârşitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.
16. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta şi de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
17. chestionări orale;
18. lucrări scrise;
19. experimente și activităţi practice;
20. referate şi proiecte;
21. interviuri;
22. portofolii;
23. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului/inspectoratele școlare județene/al municipiului București.
24. Testele la disciplina Limba şi literatura română pentru elevii din învăţământul cu predare în limbile minorităţilor naţionale se elaborează pe baza programei speciale.
Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învăţământul preuniversitar şi lucrările semestriale scrise (teze) pentru elevii din învăţământul cu predare în limbile minorităţilor naţionale se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de Curriculumul naţional.
25. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, prin calificative - în învăţământul primar și, respectiv, prin note de la 1 la 10 - în învăţământul secundar şi în învăţământul terţiar non-universitar.
26. Rezultatele evaluării, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, se consemnează în catalog cu cerneală albastră sub forma: „Nota/data”.
27. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții/reprezentanții legali.
28. Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.
29. În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale calificativele se comunică în scris și oral și în limba de predare.
30. Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.
31. Elevii aflaţi în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute la alin.(4), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
32. Disciplinele, la care se susţin lucrări scrise (teze), se stabilesc de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
33. Lucrările scrise semestriale (tezele) se susţin începând cu a doua jumătate a semestrului.
34. Notele la lucrările scrise semestriale (teze), se analizează cu elevii într-o oră din programul zilnic special destinată pentru acest lucru şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în şcoală până la sfârșitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţii elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă şi care a acordat nota.
35. (1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.
36. La sfârșitul fiecărui semestru profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
37. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
38. La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
39. Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
40. La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestriala = (3M+T)/4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
41. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ Educație fizică şi sport media anuală/calificativul se poate încheia şi cu media/calificativul de pe un singur semestru dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru, care devine medie anuală.
42. Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
43. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfăşurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, prin rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.
44. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.
45. (1) La clasa pregătitoare şi la clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu.
46. Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.
47. Pentru aceste clase calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
48. progresul sau regresul performanței elevului;
49. raportul efort-performanță realizată;
50. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
51. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoștința părintelui.
52. Calificativele/mediile semestriale şi anuale pe disciplină/domeniu de studiu/modul se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar – pentru elevii din clasa pregătitoare și clasele I-IV și de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă – pentru elevii din învățământul secundar și învățământul terțiar non-universitar, iar calificativele/mediile la purtare, de către profesorii pentru învățământul primar/diriginți.
53. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligaţia de a fi prezenți la orele de educație fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical numai pe un semestru, vor primi ca medie anuală, media semestrului în care a efectuat orele de educație fizică.
54. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "scutit medical în anul şcolar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.
55. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică şi sport ci doar să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
56. Pentru integrarea în colectiv a acestor elevi, în timpul orei de educație fizică şi sport cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc., elevilor scutiți medical. În funcție de posibilitățile unităților de învățământ preuniversitar, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special în funcție de afecțiunile diagnosticate (gimnastică medicală).
57. Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizați pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unităţi de învățământ preuniversitar, situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecției. Elevii sunt nominalizați de federațiile naţionale sportive. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităţilor de învățământ preuniversitar de care aceștia aparțin. În cazul în care şcolarizarea se realizează la unităţi de învățământ preuniversitar care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ preuniversitar de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.
58. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinţilor/ tutorelui legal pentru elevul minor sau a elevului major, în cazul învățământului liceal superior. Pentru acești elevi , situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina Religie.
59. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.
60. Elevilor aflaţi în situaţia prevăzută la alin. (1) şi (2), li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unității de învățământ preuniversitar.
61. (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârșitul anului şcolar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".
62. Pentru elevii liceelor pedagogice şi ai liceelor teologice media anuală minimă de promovare la purtare este 8,00.
63. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
64. au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor a-verbale ale consiliului clasei.
65. au fost scutiți de frecvență de către directorul unităţii de învățământ preuniversitar în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţionale;
66. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
67. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
68. nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.
69. (1) Elevii declaraţi amânați pe semestrul I își vor încheia situaţia şcolară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
70. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
71. Încheierea situației şcolare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învățământ preuniversitar, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației şcolare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.
72. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la una sau două discipline de studiu, precum şi elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației şcolare, la una sau două discipline de studiu.
73. În școlile şi în liceele de artă, precum şi la clasele cu program sportiv elevii, care nu îndeplinesc condiţiile de a avea nota 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați inapți pentru aceste profiluri şi îndrumați spre un alt profil/specialitate. Fac excepție de la această prevedere elevii aflați în clasele terminale.
74. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
75. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
76. elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
77. elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului şcolar, precum şi elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației şcolare.
78. (1) Sunt declarați repetenți:
79. elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ;
80. elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient", respectiv mai mică de 8,00 în cazul liceelor pedagogice şi teologice, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
81. elevii corigenți, care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
82. elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației şcolare la cel puțin o disciplină;
83. elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învățământ sau în alta".
84. În învățământul primar repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale.
85. Elevii care la încheierea clasei întâi se vor găsi în situația de la alin. (2) vor rămâne în colectivele în care au învățat şi vor intra într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE/CMBRAE.
86. (1) Elevii declaraţi repetenți se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ preuniversitar sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ preuniversitar, în limita efectivului prevăzut lege.
87. Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi învăţământul terţiar non-universitar, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
88. În învăţământul secundar superior cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
89. Continuarea studiilor de către elevii menționați la alin.(3) se poate realiza prin învățământul cu frecvență redusă.
90. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă își pot continua studiile la forma de învățământ frecvență redusă, la cerere.
91. Persoanele din învăţământul obligatoriu, cursuri de zi, care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși, pot continua studiile în program educațional de tip “A doua șansă”, reglementat printr-o metodologie elaborată de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
92. Absolvenţii învăţământului gimnazial care nu continuă studiile în învăţământul liceal pot să finalizeze, până la vârsta de 18 ani, cel puţin un program de pregătire profesională care permite dobândirea unei calificări corespunzătoare Cadrului naţional al calificărilor.
93. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ preuniversitar din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, a studiilor urmate în străinătate şi după susţinerea examenelor de diferență în perioada stabilită de directorul unităţii de învățământ preuniversitar de stat sau particular.
94. Elevii care vin din străinătate vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare.
95. Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea echivalării.
96. Alegerea clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie din unitatea de învățământ preuniversitar din care face parte și un psiholog/consilier școlar.
97. Evaluarea va ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho/comportamentale a elevului, recomandarea părinților, nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, perspectivele de evoluție școlară.
98. În cazul în care părinții/tutorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe baza semnăturii lor.
99. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau tutorii legali ai elevului la unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ preuniversitar transmite dosarul către inspectoratele școlare județene/al municipiului București, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maxim 5 de zile, de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
100. În cazul în care părinții sau tutorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau, dacă nu a absolvit nicio clasă, în clasa stabilită de comisia de la alin.(4).
101. În urma avizului favorabil al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în termen de 15 zile, elevul înscris ca audient este înscris din catalogul provizoriu în catalogul clasei și i se transferă toate mențiunile cu privire la activitate desfășurate ( note, absențe).
102. În cazul în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul sunt două clase ce trebuie recuperate comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratelor școlare județene/al municipiului București examinarea elevului, cu consultarea scrisă a cadrelor didactice care predau la clasa respectivă.
103. În situația prevăzută la alin.(10) inspectoratele școlare județene/al municipiului București constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru o clasă sau cel mult două clase nepromovate. După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa următoare celei echivalate prin susținerea examenelor.
104. Dacă elevul nu promovează cel puţin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară
105. În condițiile în care între ultima clasă promovată de elev, în urma echivalării, și cea frecventată de elev, ca audient, sunt mai mult de două clase, comisia din unitatea de învățământ preuniversitar poate solicita inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după consultarea cadrelor didactice care predau la clasă, o examinare a elevului în vederea promovării mai multor clase.
106. Inspectoratele școlare județene/al municipiului București analizează oportunitatea promovării mai multor clase și solicită Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului aprobarea examinării elevului.
107. Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1) , care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de către inspectoratul şcolar județean/al municipiului București, după care se stabilește clasa în care pot fi înscrişi, potrivit rezultatelor evaluării şi vârstei..
108. Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educaţiei, Cercetării,Tineretului și Sportului.
109. Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
110. Elevilor străini (cetățeni străini de origine româna, cetățeni români cu domiciliul în străinătate şi cetățeni străini care nu sunt de origine română) li se aplică precizările Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului și Sportului, privind şcolarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
111. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ preuniversitar de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ preuniversitar de unde pleacă.
112. Încheierea situației şcolare a acestei categorii de beneficiari primari ai educaţiei, declarați amânați, se face după revenirea în ţară, la disciplinele de învățământ neechivalate de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
113. (1) Consiliile profesorale din unităţile de învățământ de stat sau particular validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale şi anuale și după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situațiilor școlare și de corigență, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
114. Situaţia şcolară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinţilor/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.
115. În învăţământul primar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, calificativele se comunică, în scris şi oral, şi în limba de predare.
116. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinţilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență şi perioada de încheiere a situației şcolare, în alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament
117. Nici un document şcolar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/tutorelui legal.

###

### IV.4.2 Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar

1. (1) Examenele organizate de unităţile de învățământ preuniversitar sunt:
2. examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
3. examen de încheiere a situației şcolare pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
4. examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ preuniversitar este condiționată de promovarea unor astfel de examene.
5. Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa întâi. Examinarea de specialitate, în aceste caz, se va face numai în situația în care părintele decide înscrierea copilului în clasa întâi înainte de vârsta stabilită prin lege.
6. Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă numai pentru unitățile de învățământ preuniversitar care au cuprinse în planul de școlarizare și clase de liceu și pentru unitățile de învățământ cu profil vocațional. Scopul acestei examinări este pentru formarea unor clase cu predare intensivă a unei limbi străine și pentru selectarea, în funcție de aptitudini, a elevilor. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de cunoştinţe/aptitudini specifice.
7. Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a este interzisă.
8. Perioada derulării examenelor de corigență se stabileşte de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
9. Desfășurarea examenelor de diferenţă, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele şcolare.
10. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul, de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, nu se acordă reexaminare.
11. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
12. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
13. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
14. Comisia de reexaminare se numește de către director.
15. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul şcolar, conform programei şcolare a clasei sau grupei respective.
16. Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.
17. Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul şcolar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situaţie.
18. Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei şi care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
19. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
20. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
21. În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, la disciplinele opționale în curs de desfăşurare, părintele/tutorele legal al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la unitatea primitoare.
22. În situația menționată la alin. (7) în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ preuniversitar de la care se transferă, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ preuniversitar, la care se transferă. În acest caz, media semestrială devine medie anuală.
23. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
24. Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării, este necesară şi proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învățământ preuniversitar, împreună cu membrii catedrei de specialitate.
25. Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activităţi.
26. Directorul unităţii de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor şi datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte şi 2 profesori examinatori.
27. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către 2 profesori de aceeași specialitate sau din aceeaşi arie curriculară.
28. Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului şcolar. Dacă directorul unităţii de învățământ preuniversitar apreciază că între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director.
29. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar şi de 90 de minute pentru învățământul secundar şi terţiar nonuniversitar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
30. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba cel mult un bilet de examen.
31. Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul/ examinator, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
32. Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
33. La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele comisiei de examen are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.
34. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține, cel puțin, media 5,00/calificativul "Suficient".
35. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00/calificativul "Suficient".
36. La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației şcolare pentru elevii amânați anual şi la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an şcolar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
37. La examenul de încheiere a situației şcolare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
38. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar.
39. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar județean/al municipiului București poate aproba susținerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.
40. Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați şi la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori şi se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
41. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei, de către secretarul școlii.
42. În catalogul de examen se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum şi media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
43. Președintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învățământ preuniversitar toate documentele specifice acestor examene: cataloage de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului şcolar.
44. Rezultatul la examenele de corigență şi la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
45. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog, situaţia şcolară a elevilor, care au participat la aceste examene.
46. Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învățământ, timp de un an.

## IV.5 Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

1. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar de la şi la care se face transferul. Finanțarea urmează elevul.
2. Aprobările pentru transferul beneficiarilor primari ai educației se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ preuniversitar.
3. (1) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar, copii se pot transfera după cum urmează:
4. în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o grupă la alta, în limita efectivelor maxime de copii la grupă;
5. de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor maxime de copii la grupă.
6. În învăţământul primar şi în învăţământul secundar inferior, elevii se pot transfera, după cum urmează:
7. în aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă;
8. de la o unitate de învăţământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă.
9. (1) În învăţământul profesional elevii se pot transfera, după cum urmează:
10. în aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
11. de la o unitate de învăţământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.
12. În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susţin examene de diferenţă.
13. Transferul de la învățământul profesional la cel liceal se face în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă cu respectarea condițiilor de medie și după susținerea examenelor de diferență.
14. (1) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, astfel:
15. în aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar , de la o clasă la alta, cu aceeaşi filieră, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
16. în aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar, de la o filieră la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferenţă;
17. de la un liceu la altul, respectând filiera, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament şi în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;
18. de la un liceu la altul, schimbând filiera, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferenţă, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar la care se solicită transferul;
19. elevii din învățământul liceal se pot transfera în învățământul profesional, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii și susținerea examenelor de diferență.
20. În cazul neconcordanţei dintre planurile cadru ale specializărilor/calificărilor profesionale, elevul trebuie să susţină examene de diferență. Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către directorul unității de învățământ preuniversitar și de membrii catedrei.
21. (1) Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul terţiar non-universitar sau postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
22. elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă, se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, cu susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
23. elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.
24. Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
25. de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
26. de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
27. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora, dacă sunt majori sau a părintelui/tutorelui legal, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
28. În învăţământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiaşi profil, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susţin examene de diferenţă.
29. (1) Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situaţii medicale deosebite, elevii de clasa a X-a pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior.
30. Elevii din clasa a XI-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.
31. Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământ cu frecvență la învățământ cu frecvență redusă, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
32. (1) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar, liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului potrivit prevederilor prezentului regulament.
33. Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, decedați în timpul Revoluției din decembrie 1989 și în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cererea lor, din unitățile de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în unitățile de învățământ preuniversitar liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați “Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice.
34. Elevii din învăţământul preuniversitar particular acreditat/autorizat se pot transfera la unităţi de învăţământ preuniversitar de stat, la sfârşitul anului şcolar, în condiţiile prezentului regulament.
35. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare și în condițiile regulamentelor proprii de ordine interioară.
36. Transferurile se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară, cu excepția transferurilor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar care, în interesul copilului, se pot face oricând în timpul anului școlar.
37. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferenţă anulează dreptul la transfer. Şcoala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.
38. (1) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor art. 201, în următoarele situaţii:
39. la schimbarea domiciliului părinţilor;
40. în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
41. la/de la învăţământul de artă sau sportiv;
42. de la învăţământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.
43. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre şcoala specială spre şcoala de masă şi invers.
44. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii copilului/reprezentantul legal şi de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE/CMBRAE, cu acordul familiei sau al susţinătorului legal.
45. Transferul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, de la o şcoală la alta, se realizează la sfârşitul fiecărui an şcolar, cu condiţia obţinerii mediei de trecere la toate obiectele de învăţământ.
46. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.

**Capitolul V**

# Personalul unităților de învățământ preuniversitar

1. (1) În învăţământul preuniversitar personal este format din personal didactic, didactic auxiliar şi personal administrativ sau nedidactic. În situațiile prevăzute de lege în învăţământul preuniversitar poate funcţiona și personal didactic asociat..
2. Structura, funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile, obligaţiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislația în vigoare.
3. Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcţia generală de asistență socială şi protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului.
4. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată şi familială a acestuia.
5. Personalului din învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
6. (1) Selecţia personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unităţile de învăţământ preuniversitar se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
7. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unităţii de învățământ preuniversitar.

##

## V.1 Personalul didactic

1. (1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei.
2. O condiție pentru cadrele didactice care predau la clasele și grupele cu predare într-una din limbile de circulație internațională sau cu predare în limba minorităților naționale o constituie dovada competenței profesionale în limba minorității naţionale respective sau a limbii de circulație internațională. Aceste cadre didactice au dreptul la pregătire şi perfecționare în limba de predare, în țară sau în străinătate.
3. Excepţie de la alin. (2) o fac cadrele didactice care predau limba şi literatura română.
4. 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 părinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează, conform legii.
5. (1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
6. Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate prevederile legale.
7. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
8. Cadrele didactice pot deveni membri ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învățământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale.
9. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar, prin regulamentul intern, se pot stabili drepturi şi obligaţii specifice, fiind consultat/consultate reprezentantul/reprezentanţii organizaţiei/organizaţiilor sindicale din unitate şi cu respectarea prevederilor legale. După aprobarea lor în consiliul profesoral, devin obligatorii.

##

## V.2 Personalul didactic auxiliar

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

(2) Atribuţiile fiecărei funcţii menţionate la alin. (1) sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.

## V.3 Personalul administrativ

1. (1) Personalul administrativ sau nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 40/2011.
2. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
3. Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar şi administrativ sau nedidactic în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unităţii de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administraţie.
4. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ preuniversitar .
5. Activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat şi de aprovizionare) este coordonată de administratorul de patrimoniu.
6. Programul personalului de îngrijire se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ preuniversitar şi se aprobă de director.
7. Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.
8. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii de învăţământ preuniversitar.

##

## V.4 Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ preuniversitar

1. (1) Evaluarea personalului didactic se face la sfârşitul anului şcolar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.
2. Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se face conform prevederilor legii şi a Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
3. Rezultatele evaluării activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual şi a gradaţiei de merit.
4. În conformitate cu prevederile legale Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului elaborează o metodologie de acordare a gradației de merit și a implementării programului național de stimulare a excelenței didactice.
5. Evaluarea directorului se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Inspectoratului Şcolar Judeţean/al municipiului Bucureşti.
6. Evaluarea directorului adjunct se face către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.
7. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare județene/al municipiului București realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
8. Evaluarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic şi de conducere prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
9. Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale şi a prevederilor regulamentului intern, în baza fişei postului.
10. (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.
11. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
12. Personalul din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fişei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învățământ preuniversitar/instituţiei, conform legii.

#

# Capitolul VI

#  Evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

1. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin două forme fundamentale:

1. Inspecţia de evaluare instituţională a unităților de învățământ preuniversitar.

2. Evaluarea internă și externă a calității educației.

1. (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.
2. Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației, Tineretului și Sportului.
3. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, inspectoratele școlare judeţene/al municipiului București prin inspecţia şcolară:
4. controlează aplicarea legislaţiei şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare şi respectarea standardelor naţionale/a indicatorilor de performanţă;
5. controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor şi instituţiilor de învăţământ preuniversitar.
6. Personalul didactic și conducerea unităților de învățământ preuniversitar nu pot refuza inspecția școlară.

## VI.1 Evaluarea internă a calității educației

1. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ preuniversitar şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.
2. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învăţământul preuniversitar.
3. Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum şi metodologia de asigurare a calității.
4. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC)
5. Pe baza legislației în vigoare unitatea de învățământ preuniversitar elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
6. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
7. (1) În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ preuniversitar profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.
8. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale.
9. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
10. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

##

## VI.2 Evaluarea externă a calității educației

1. (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 Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP).
2. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar(ARACIP).
3. Unităţile de învăţământ preuniversitar se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
4. Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, pentru fiecare nivel de învăţământ, fiecare tip de program de studii şi de calificare profesională, după caz.

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

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

 **Capitolul VII**

 **Partenerii educaționali**

##

## VII.1 Drepturile părinţilor

1. Părintele/tutorele legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia preşcolarul/elevul.
2. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
3. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriului copil.
4. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:
5. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;
6. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
7. depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar;
8. participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.
9. Pentru orice altă situaţie neprevăzută care necesită prezenţa părintelui, consiliul de administrație are obligaţia stabilirii procedurilor de acces a părinţilor în unităţile de învăţământ preuniversitar.
10. (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
11. Asociaţia se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.
12. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuţii amiabile, cu respectarea următoarelor etape:
13. discuţie amiabilă cu cadrul didactic implicat;
14. discuţie amiabilă cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/prima /diriginte implicat;
15. discuţie amiabilă cu directorul implicat;
16. cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar.
17. În cazul în care au fost parcurse etapele 1-3 de la alin. (1) , părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul școlar judeţean/al Municipiului Bucureşti.
18. În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educației Tineretului și Sportului.

## VII.2 Îndatoririle părinţilor

1. (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
2. Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar/preșcolar cu nume, dată și semnătură.
3. Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
4. Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunităţii, prestată de părinte/tutorele legal.
5. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, a directorului sau a directorului adjunct.
6. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.
7. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţi/tutorii legali ai elevilor.
8. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

## VII.3 Adunarea generală a părinţilor elevilor clasei

1. (1) Adunarea generală a părinţilor elevilor clasei este constituită din toţi părinţii/tutorii legali ai elevilor.
2. Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor clasei are atribuţii de decizie referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor şi tinerilor.
3. În adunarea generală a părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui/tutorelui legal al elevului respectiv.
4. (1) Adunarea generală a părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/diriginte împreună cu preşedintele comitetului de părinţi al clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.
5. Adunarea generală a părinţilor/tutorilor legali elevilor clasei se convoacă la cererea majorităţii simple a părinţilor/tutorilor legali ai elevilor.
6. Adunarea generală a părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă la cererea majorităţii simple a elevilor claselor de liceu.

##

## VII.4 Comitetul de părinţi al clasei

1. (1) În unităţile de învăţământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi/tutori legali al clasei.
2. Comitetul de părinţi al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/diriginte, care prezidează şedinţa.
3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.
4. Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/diriginte ;
5. Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
6. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:
7. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/ tutorilor legali prezenţi;
8. sprijină profesorii pentru învăţământul primar/diriginţii în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe și activităţi educative extraşcolare;
9. sprijină profesorii pentru învăţământul primar/diriginţii în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
10. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
11. sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi profesorii pentru învăţământul primar /diriginţii şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ preuniversitar.
12. sprijină unitatea de învăţământ preuniversitar şi diriginţii în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
13. se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi la activităţile educative, extraşcolare şi extracurriculare;
14. prezintă semestrial, adunării generale a părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.
15. Preşedintele comitetului de părinţi al clasei reprezintă părinţii/tutorii legali clasei în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
16. (1) Comitetul de părinţi al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.
17. Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.
18. Contribuţia prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.
19. Contribuţia prevăzută la alin. (1) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.
20. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
21. Se interzice iniţierea, de către unitatea de învățământ preuniversitar sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

##  VII.5 Consiliul reprezentativ al părinţilor

1. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
2. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi/tutori legali ai fiecărei clase.
3. Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.
4. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
5. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ preuniversitar .
6. Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenţi.
7. Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinţilor/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenţi.
8. Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte instituţii.
9. Preşedintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinţilor.
10. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
11. propune unităţilor de învăţământ preuniversitar discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
12. identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune consiliului de administraţie al unităţii de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
13. sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
14. susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenței în mediul şcolar;
15. promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;
16. se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
17. susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
18. susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
19. colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
20. sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
21. susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
22. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
23. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
24. sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
25. are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor, în internate şi în cantine.
26. susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea de programe „Școala după şcoală”.
27. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi a unității de învățământ preuniversitar pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:
28. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ preuniversitar, a bazei materiale şi sportive;
29. acordarea de premii şi de burse elevilor;
30. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
31. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
32. alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
33. Fondurile colectate în condiţiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă sau în urma solicitării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar.

##

## VII.6 Contractul educaţional între unităţile de învăţământ preuniversitar şi părinţi

1. (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar încheie cu părinţii/tutorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, respectiv a preşcolarilor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
2. Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar, prin decizia consiliului de administraţie.
3. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învățământ preuniversitar respective.
4. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
5. (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare (unitatea de învăţământ preuniversitar, beneficiarul primar al educaţiei, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantului legal), scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata (perioada şcolarizării în unitatea de învăţământ preuniversitar ), alte clauze.
6. Contractul educaţional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară şi îşi produce efectele de la data semnării.
7. Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, de către personalul din unitatea de învățământ, constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.
8. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul unității de învățământ, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
9. Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

## VII.7 Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ preuniversitar şi alţi parteneri educaţionali

1. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ preuniversitar .
2. Unităţile/instituţiile de învăţământ preuniversitar pot realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
3. Unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile locale şi alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
4. (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile art. 11, din prezentul regulament, pot iniția, în parteneriat cu autorităţile publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, prin decizia consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".
5. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.
6. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.
7. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
8. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii;
9. (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat şi colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
10. Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
11. (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.
12. Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
13. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
14. Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare
15. Unităţile de învăţământ preuniversitar pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective
16. Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar .
17. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu instituţia de învăţământ preuniversitar.

#

# Capitolul VIII

# Dispoziții finale

1. (1) Pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/vocaţional/confesional/special prezentul regulament va fi completat cu metodologii cuprinzând prevederi specifice, aprobate prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
2. Prezentul regulament se completează cu dispoziţii legale prevăzute de regulamente specifice, altele decât cele de la alin. (1) .
3. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
4. Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului, elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi a partenerilor educaţionali prevederile art.263, alin.(1) din prezentul regulament.
5. În unităţile de învăţământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
6. Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării în *Monitorul Oficial al României*, Partea I.
7. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă “Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar”, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 4925/08.09.2005.
8. În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului regulament în *Monitorul Oficial* *al României*, unităţile de învăţământ preuniversitar sunt obligate ca, pe baza acestui regulament şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să elaboreze regulamentul intern.

# Anexa nr. 1

**Antet şcoală**

Având în vedere prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 / 2011, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAŢIONAL**

**I. Părţile semnatare**

 1. \_\_(***Unitatea de învăţământ)\_\_\_\_***, cu sediul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentată prin director, dna/dl.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.***Beneficiarul indirect*** , dna/dl. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.***Beneficiarul direct al educaţiei*** ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_elev

**II. Scopul contractului:** asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**III. Drepturile părţilor:** drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul Intern al şcolii.

**IV. Obligaţiile părţilor :** se vor formula, cel puţin, responsabilităţi minime din domeniile : învăţământ, educaţie, securitate şi sănătate a elevilor, norme de conduită şi sistem de comunicare şcoală – familie.

1. ***Şcoala*** se obligă :

2.***Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului***se obligă**:**

3.***Beneficiarul direct - elevul***se obligă**:**

**V. Durata contractului : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educaţiei Naţionale nr.1 / 2011, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

Încheiat azi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

***Unitatea şcolară,***  ***Beneficiar indirect\*),***

***Am luat la cunoștință,***

***Beneficiar direct, elevul,***

***(în vârstă de cel puțin 14 ani)***

# *\*) Părintele/tutorele legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal* Anexa nr. 2

**Lista orientativă a comisiilor**

**care pot funcţiona la nivelul unităţilor de învăţământ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Comisii****Cu caracter permanent** | **Comisii****Cu caracter ocazional** |
| Consiliul/comisia pentru curriculum | Comisia pentru programe de susţinere educaţională  |
| Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii în învăţământ | Comisia de inventariere |
| Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenței în mediul şcolar  | Comisia de recepţie bunuri |
| Comisia pentru combaterea absenteismului și abandon | Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate |
| Comisia pentru orientare şcolară şi profesională | Comisiile pentru organizarea examenelor |
| Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă | Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii |
| Comisia pentru proiecte internaţionale | Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă |
| Comisia pentru promovarea imaginii unităţii de învăţământ | Comisia pentru recensământul populației școlare |
| Comitetul de securitate şi sănătate în muncă |  |
| Comisia pentru **situaţii de urgenţă**  |  |
| Comisia de implementare a strategiei naţionale „Acţiunea comunitară” |  |
| Comisia pentru asigurarea serviciului pe şcoală |  |
| Comisia pentru siguranţă în mediul şcolar |  |
| Comisia pentru utilizarea tehnologiilor moderne AEL |  |
| Comisia pentru întocmirea orarului |  |
| Comisia pentru ritmicitatea notării |  |
| Comisia pentru mentorat  |  |
| Comisia de prevenire a consumului de plante etnobotanice |  |
| Comisia de gestionare BDNE |  |
| Comisia pentru frecvență |  |
| Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare |  |
| Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare |  |
| Comisia privind educaţia pentru viaţă a elevilor |  |
| Comisia pentru salarizare  |  |
| Comisia de evaluare și asigurare a calităţii în educaţie |  |
| Comisia internă de evaluare continuă  |  |
| Comisia pentru programe şi proiecte educative |  |
| Comisia pentru management artistic |  |
| Comisia pentru promovarea diversității, nondiscriminării și a interculturalității |  |
| Comisia pentru cultivarea respectului pentru natură și mediul înconjurător, social și cultural al valorii umane |  |
| Comisia pentru control managerial intern |  |
| Comisia împotriva discriminării |  |