



*Nr. 2957 / 10.09.2021*

*Dezbătut în C.P. din 10.09.2021*

*Aprobat în C.A. din 10.09.2021*

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**



## CUPRINS

<b><u>Titlul I - Dispoziții generale</u></b> .....	<b>4</b>
Capitolul I - Cadrul de reglementare .....	4
Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	5
<b><u>Titlul II - Organizarea unităților de învățământ</u></b> .....	<b>5</b>
Capitolul I - Rețeaua școlară .....	5
Capitolul II - Organizarea programului școlar .....	6
Capitolul III - Formațiunile de studiu.....	6
<b><u>Titlul III - Managementul unităților de învățământ</u></b> .....	<b>8</b>
Capitolul I - Dispoziții generale .....	8
Capitolul II - Consiliul de administrație .....	8
Capitolul III - Directorul .....	9
Capitolul IV - Directorul adjunct .....	10
Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	11
<b><u>Titlul IV - Personalul unităților de învățământ</u></b> .....	<b>12</b>
Capitolul I - Dispoziții generale .....	12
Capitolul II - Personalul didactic .....	14
Capitolul III - Personalul nedidactic .....	15
Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ .....	15
Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	16
<b><u>Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</u></b> .....	<b>16</b>
Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	16
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral .....	16
Secțiunea 2 - Consiliul clasei.....	17
Secțiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice .....	18
Capitolul II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ .....	19
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	19
Secțiunea 2 - Profesorul diriginte.....	19
Capitolul III - Comisiile din unitățile de învățământ .....	21
<b><u>Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</u></b> .....	<b>21</b>
Capitolul I - Compartimentul secretariat .....	21
Capitolul II - Serviciul financiar .....	22
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități.....	22
Secțiunea 2 - Management financiar .....	22
Capitolul III - Compartimentul administrativ .....	23
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități.....	23
Secțiunea 2 – Management administrativ.....	23
Capitolul IV - Biblioteca școlară.....	24
<b><u>Titlul VII - Elevii</u></b> .....	<b>24</b>
Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de elev .....	24



Capitolul II - Activitatea educativă extrașcolară .....	26
Capitolul III - Evaluarea elevilor .....	27
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	26
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ .....	35
Capitolul IV - Transferul elevilor.....	38
<b>Titlul - VIII - Evaluarea unităților de învățământ .....</b>	<b>40</b>
Capitolul I - Dispoziții generale .....	40
Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației .....	40
Capitolul III - Evaluarea externă a calității educației .....	41
<b>Titlul IX - Partenerii educaționali .....</b>	<b>42</b>
Capitolul I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	41
Capitolul II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	43
Capitolul III - Adunarea generală a părinților .....	44
Capitolul IV - Comitetul de părinți .....	44
Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	45
Capitolul VI - Contractul educațional .....	46
Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	47
<b>Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii .....</b>	<b>48</b>
Anexă.....	50



## **TITLUL I.**

### **Dispoziții generale**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Cadrul de reglementare**

**Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, filiera tehnologică, profilul servicii, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, ale prezentului regulament și ale Regulamentului intern.

**Art. 2.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări specifice unităților de învățământ, filiera tehnologică, profilul servicii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, format din 8 membri. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte 6 cadre didactice, din care unul în calitate de coordonator (desemnat prin votul membrilor comisiei), unul în calitate de reprezentant al organizațiilor sindicale și reprezentanți ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

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

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

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Până la aprobarea și avizarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ pentru anul școlar în curs, rămâne în vigoare regulamentul intern din anul școlar precedent, precum și ROFUIP și legislația în vigoare.

(8) Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. (10) Prezentul regulament conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate.

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

**Art.3** Unitatea de învățământ, filiera tehnologică, profilul servicii se organizează și funcționează pe baza principiilor de organizare prezentate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 la Titlul I, capitolul II, art. 3 și 4.

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

### **CAPITOLUL I - Rețeaua școlară**

**Art. 4.** (1) Unitatea de învățământ are personalitate juridică (PJ) deținând elementele definitorii conform prevederilor prezentate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 la Titlul II, capitolul I, art. 6.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

## CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

**Art. 5.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, respectând prevederile menționate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 la Titlul II, capitolul II, art. 4 și 5.

**Art. 6.** (1) În unitatea de învățământ, filieră tehnologică, profil servicii, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a patra oră de curs, este o pauză de 30 de minute.

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

## CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu

**Art. 7.** (1) În unitatea de învățământ, filiera tehnologică, profil servicii, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În anul școlar 2021/2022, unitatea de învățământ, filiera tehnologică, profil servicii, cuprinde 38 de clase (10 – a IX-a, 12 – a X-a, 11 – a XI-a, 11 – a XII-a) structurate astfel:

a) clasa a IX-a: 5 clase - specializarea Economic, 2 clase - specializarea Turism și alimentație publică și 2 clasă - specializarea Comerț; 1 clasă – învățământ dual;

b) clasa a X-a: 5 clase - specializarea Economic, 3 clase - specializarea Turism și alimentație publică și 1 clasă - specializarea Comerț; 2 clase – învățământ dual;

c) clasa a XI-a: 6 clase - specializarea Economic (calificare Tehnician în activități economice), 2 clase - specializarea Turism (calificare Tehnician în turism), 1 clasă specializarea Alimentație (calificări Tehnician în gastronomie și Organizator banqueting) și 1 clasă - specializarea Comerț (calificare Tehnician în comerț); 1 clasă – învățământ dual;

d) clasa a XII-a: 6 clase - specializarea Economic (calificări Tehnician în activități economice și Tehnician în administrație), 2 clase - specializarea Turism (calificare Tehnician

în turism), 2 clase - specializarea Alimentație (calificare Tehnician în gastronomie și Organizator banqueting) și 1 clasă specializarea Comerț (calificare Tehnician în comerț).

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

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

(5) În situații temeinic motivate, în unitatea de învățământ liceal, filieră tehnologică, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

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

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

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

**Art. 8.** (1) La înscrierea în învățământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Criteriile pe baza cărora se realizează repartitia elevilor pe clase sunt:

- opțiunea pentru specializare;
- media obținută la examenul de competențe naționale;- limbile străine studiate în anii anteriori.

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

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

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





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

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

#### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 9.** (1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, filieră tehnologică, profil servicii este condusă de Consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și/sau Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor. **Art. 10.** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL II - Consiliul de administrație**

**Art. 11.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Legii educației Naționale nr.1/2011, OMECTS nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMECTS Nr. 4619 din 22 septembrie 2014 și cu ROFUIP.

(3) Componența numerică a Consiliului de administrație, aprobată de către ISJ Bihor, prin adresa nr. 1099/04.09.2017 pentru anul școlar 2017/2018, este de 9 membri: directorul, trei reprezentanți ai cadrelor didactice, un reprezentant al Consiliului local al municipiului Oradea, un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților și doi reprezentanți ai agenților economici.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună și ori de câteori este necesar, la convocarea președintelui.

(5) Secretarul Consiliului de administrație, în activitatea sa de redactare și gestionare a documentelor, este ajutat de către unul dintre secretarii școlii.



(6) Din Consiliul de administrație al unității de învățământ face parte și un reprezentant al părinților.

(7) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

**Art. 12.** (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

### CAPITOLUL III - Directorul

**Art. 13.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, filiera tehnologică, profilul servicii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Ocuparea funcției de director se realizează conform prevederilor menționate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Titlul III, capitolul III, art. 20 alin. 2, 3, 4, 5.

(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție conform prevederilor menționate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Titlul III, capitolul III, art 20 aliniatul 8, 10.

**Art. 14.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Titlul III, cap. III, art. 21.

**Art. 15.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 16** (1) Directorii sunt ajutați în activitatea lor de Consiliul pentru curriculum, Consiliul elevilor, Asociația de părinți și în mod nemijlocit de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral și CEAC;

(2) Conducerea unității de învățământ se angajează să respecte dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

**Art. 17.** Programul conducerii unității de învățământ este cuprins între orele 7.30 – 16.00.

**Art. 18.** Directorul unității de învățământ coordonează, pe parcursul anului școlar 2017/2018, următoarele Comisii permanente și temporare:

(1) Comisii permanente:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;



- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - e) Comisia pentru programe și parteneriate internaționale.
- (2) Comisii temporare:
- a) Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue;
  - b) Comisia pentru revizuirea și redactarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului intern;
  - c) Comisia pentru actualizarea și revizuirea Planului de acțiune al școlii;
  - d) Comisia pentru redactarea orarelor școlii și planificarea serviciului pe școală;
  - e) Comisia pentru organizarea examenelor;
  - f) Comisia de selecționare a arhivei;
  - g) Comisia pentru gestionarea SIIIR;
  - h) Comisia pentru cercetarea disciplinară a personalului;
  - i) Comisia pentru realizarea și promovarea imaginii școlii;
  - j) Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării, planificării tezelor, frecvenței, absenteismului și abandonului școlar.

**Art. 19.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, de prezentul regulament, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

#### **CAPITOLUL IV - Directorul adjunct**

**Art. 20.** (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

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

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru unitatea de învățământ liceal, filieră tehnologică, profil servicii, care are peste 25 de clase.

**Art. 21.** (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii și prevederilor menționate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Titlul III, capitolul IV, art. 25, alin. 1.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție conform prevederilor menționate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Titlul III, capitolul IV, art. 25, alin. 2, 3.

**Art. 22.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui Contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la Contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**Art. 23.** În cadrul atribuțiilor directorului adjunct este inclusă și coordonarea următoarelor comisii permanente și temporare:

Comisii permanente:

- a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- b) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- c) Comisia pentru programe și proiecte educative; Comisii temporare:
  - a) Comisia de mobilitate din unitate;
  - b) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu;
  - c) Comisia pentru organizarea, planificarea și monitorizarea practicii comasate;
  - d) Comisia pentru programe de susținere, educație remedială și de performanță;
  - e) Comisia pentru casare, recepție bunuri, inventarierea și valorificarea materialelor;
  - f) Comisia pentru acordarea burselor.

**Art. 24.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

**Art. 25.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

**Art. 26.** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;

b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

**Art. 27.** (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc, se validează, se prezintă conform ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Titlul III, capitolul V, art 30,31.

**Art. 28.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

**Art. 29.** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art. 30.** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani.

(2) Conținutul acestuia va fi conform ROFUIP în vigoare.

**Art. 31.** (1) Planul managerial se elaborează, se dezabate și se aprobă conform ROFUIP.

**Art. 32.** Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezabate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

**Art. 33.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 34.** Documentele manageriale de evidență sunt reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.38 – lit.a – e.

## **TITLUL IV. Personalul unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 35.** — (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art. 36.** — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare (Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Codul muncii actualizat 2017-Legea 53/2003; Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar în vigoare, Contractul colectiv de muncă).

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni denatură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 37.** — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 38.** — (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de



către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

**Art.39.** — Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

**Art.40.** — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.41.** — La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II - Personalul didactic**

**Art. 42.** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare (Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare- cap.I, secțiunea a 8-a; Codul muncii actualizat 2017 - Legea 53/2003; Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar; Codul muncii actualizat 2017 - Legea 53/2003 - art.39) și Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar.

**Art. 43.** — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 44.** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 45.** — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 46.** — În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de

dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ (Codul muncii actualizat 2017 - art.241 - 242).

### CAPITOLUL III - Personalul nedidactic

**Art. 47.** — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare (Codul muncii actualizat 2017 - Legea 53/2003) și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

**Art. 48.** — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

### CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art. 49.** — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare (Codul muncii actualizat 2017 - Legea 53/2003) și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 50.** — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.





- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară

### a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 51.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I - Secțiunea a 11-a).

**Art. 52.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

**Art. 53.** — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- (7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 54.** — Consiliul profesoral are atribuțiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.58 – lit.a - u, la care se adaugă cele menționate și în LEN: a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) duce la îndeplinire dispozițiile Codului de conduită etică al salariaților;

c) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale.

**Art. 55.** — Documentele Consiliului profesoral sunt reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art. 59 – lit.a – c.

## SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei

**Art. 56.** — (1) Consiliul clasei în învățământul liceal și postliceal este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal și postliceal.

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

(4) Consiliul clasei este subordonat Consiliului profesoral care validează deciziile și rapoartele acestuia.

**Art. 57.** — Consiliul clasei are obiectivele reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.61 – lit.a – e.

**Art. 58.** — Consiliul clasei are atribuțiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.62 – lit.a – f.

**Art. 59.** — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

**Art. 60.** — Documentele Consiliului clasei sunt cele reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.64 – lit.a – c.

### SECȚIUNEA a 3-a - Catedrele/Comisiile metodice

**Art. 61.** — (1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respective responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de Consiliul de administrație al unității.

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

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

**Art. 62.** — Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.66 – lit.a – n.

**Art. 63.** — Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.67 – lit.a – h.

## CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 64.** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

**Art. 65.** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.69 – lit.a – l.

**Art. 66.** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.70 – lit.a – h.

**Art. 67.** — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

### SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte

**Art. 68.** — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**Art. 69.** — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginți pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginți un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 70.** — (1) Activitățile specifice funcției de diriginți sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginți realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginți în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginți desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

**Art. 71.** — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginți stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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



**Art. 72.** — Profesorul diriginte are atribuțiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.76 și 77.

### **CAPITOLUL III - Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art. 73.** — (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.79 – nr. (1) și (2).

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

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 74.** — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - alin. (2) lit.

b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Comitetul/Asociația de părinți.

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

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

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

### **CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat**

**Art. 75.** — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii unității de învățământ.

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

**Art. 76.** — Compartimentul secretariat are atribuțiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.82 – lit.a – p.

**Art. 77.** — (1) Secretarul-șef / Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitulorelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și aoricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## CAPITOLUL II - Serviciul financiar

### SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

**Art. 78.** — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 79.** — Serviciul financiar are atribuțiile reglementate în reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.85 – lit.a – o.

### SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar

**Art. 80.** — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Directorul și contabilul-șef răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

(4)





**Art. 81.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 82.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

### CAPITOLUL III - Compartimentul administrative

#### SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

**Art. 83.** — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 84.** — Compartimentul administrativ are atribuțiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - art.90 – lit.a – j.

#### SECȚIUNEA a 2-a - Management administrativ

**Art. 85.** — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 86.** — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 87.** — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 88.** — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

## CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară

- Art. 89.** — (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau înafara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.
- (6) Biblioteca funcționează cu un număr de 15.000 de volume. Programul bibliotecii sedesfășoară între orele 8:00 – 16:00. Biblioteca este compusă din 2 săli, dintre care una este sala de lectură.

## TITLUL VII. Elevii

### CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elevi

**Art. 90.** — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 91.** — (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

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

**Art. 92.** — Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul postliceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 93.** — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 94.** — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

**Art. 95.** — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs, fiind interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau al elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile calendaristice (5 zile lucrătoare) de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

**Art. 96.** — (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

**Art. 97.** — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 98.** — (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.

4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a - f din același Statut.

## CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 99.** — Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 100.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară înafara orelor de curs.

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

**Art. 101.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 102.** — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe cele reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.109 – lit.a – d.

**Art. 103.** — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

**Art. 104.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor

#### SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării.

##### Încheierea situației școlare

**Art. 105.** — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 106.** — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

**Art. 107.** — Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 108.** — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.115 – nr.1 - lit.a – i.

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

**Art. 109.** — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 110.** — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul liceal și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

**Art. 111.** — (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusive nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul



săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

**Art. 112.** — (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 113.** — (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 114.** — În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 115.** — (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art. 116.** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legale pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respective elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina religie.

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



(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 117.** — Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 118.** — Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din motivele reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.128 – lit.a – e.

**Art. 119.** — (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 120.** — (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**Art. 121.** — Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 120 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea

specială prevăzută la art. 120 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

**Art. 122.** — (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 123.** — (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 124.** — (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluși semestru.

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

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute întrunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 125.** — (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 126.** — (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul școlar județean,



respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către Inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile lucrătoare, de către Inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită Inspectoratului școlar,

- (11) în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost promovați.
- (12) În contextul prevăzut la alin. (10) Inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.
- (13) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (14) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (15) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (16) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- Art. 127.** — (1) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.



**Art. 128.** — (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## SECȚIUNEA a 2-a - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 129.** — (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 130.** — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 131.** — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 132.** — (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de

corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

**Art. 133.** — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, nota finală a elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 134.** — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

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



**Art. 135.** — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art. 136.** — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 135 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile lucrătoare de la afișare.

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

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 132 alin. (2).

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

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

**Art. 137.** — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul-diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL IV - Transferul copiilor și elevilor

**Art. 138.** — Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 139.** — Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 140.** — (1) În învățământul liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la o formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la o formațiune de studiu, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 141.** — (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei. **Art.**

**142.** — Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCs nr. 5079/2016 – art.152 – lit.a – g.

**Art. 143.** — Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta conform condițiilor reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCs nr. 5079/2016 – art.153 – lit. a – c.

**Art. 144.** — (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează conform condițiilor reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCs nr. 5079/2016 – art.154 – nr. (1) – (3).

**Art. 145.** — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în situațiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.155 – nr. (4) - lit.a – f.
- Art. 146.** — Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Art. 147.** — (1) Elevii din unitatea de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera în unitatea din rețeaua ministerului, potrivit prevederilor prezentului regulament.
- (2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua ministerului în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.
- Art. 148.** — (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitatea de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
- Art. 149.** — (1) Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- Art. 150.** — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul

transferat participă la cursuri în calitate de audient.

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

### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 151.** — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 152.** — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 153.** — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 154.** — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 155.** — În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 156.** — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 157.** — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

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

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

(5) În cazul unității de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.





## TITLUL IX. Partenerii educaționali

### **CAPITOLUL I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 158** - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie școală.

**Art. 159** - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 160** - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art. 161** - Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 162** - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. Discuțiile se consemnează într-un proces-verbal semnat de toate părțile participante care va fi păstrat în caietul profesorului-diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă înregistrată la secretariat; în vederea rezolvării problemei, se constituie o comisie de anchetă.



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

## CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 163** - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul/profesorul-diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului au obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 164** - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 165** - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 163 alin. (6), art. 164 și art. 165 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților

**Art. 166** - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

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

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

**Art. 167** - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesor/profesorul-diriginte, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

### CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

**Art. 168** - (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 169** - Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuțiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.179 – lit.a – h.

**Art. 170** - Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 171** - (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ înstrângerea fondurilor.

## **CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 172** - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

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

**Art. 173** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

**Art. 174** - Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile reglementate în ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – art.184 – lit.a – n.

**Art. 175** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale șisportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților pe care o reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VI - Contractul educațional

**Art. 176** - (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților al unității de învățământ.

**Art. 177** - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din Contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

**Art. 178** - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.



- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea.

### Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art. 179** - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 180** - Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 181** - Unitatea de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 182** - Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art. 183** - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.



**Art. 184** - (1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 185** - (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **TITLUL X.**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 186** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 187** - În cadrul Colegiului Economic „Partenie Cosma” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 188** - În cadrul Colegiului Economic „Partenie Cosma” se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 189** - (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, Consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.





(2) La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

**Art. 190** - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 13 ianuarie 2015.

**Art. 191** - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXĂ

Nr. 191/10.09.2021

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului și ale Regulamentului Intern al Colegiului Economic "Partenie Cosma" din Oradea, se încheie prezentul:

## ACORD DE PARTENERIAT ȘCOALĂ – FAMILIE

### I. PĂRȚILE SEMNATARE:

- 1) Unitatea de învățământ: **Colegiul Economic "Partenie Cosma" Oradea**, reprezentată prin d-l **director prof. BLAGÉ VIRGIL**
- 2) Beneficiarul indirect – părintele/reprezentantul legal al elevului, d-na/d-l ..... cu domiciliul în .....
- 3) Beneficiarul direct – elevul ..... – clasa .....

### II. OBIECTUL ACORDULUI:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

#### 1) Școala se angajează:

- a) să respecte legile și actele normative în vigoare în organizarea procesului instructiv-educativ.
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale.
- c) să ofere servicii educaționale de calitate.
- d) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de Inspectoratul școlar județean Bihor.
- e) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ.
- f) să desfășoare activități care să contribuie la educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii.
- g) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- h) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului.
- i) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice.
- j) să elibereze la cerere și în timp util orice document școlar ce servește interesului elevului.
- k) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare.
- l) să analizeze și să decidă prompt și responsabil, orice solicitare din partea părintelui sau elevului.
- m) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate și/sau aprobate de școală.
- n) să solicite implicarea părților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDS (curriculum-ul la decizia școlii) în funcție de solicitările beneficiarilor.
- o) să recompenseze/sanționeze obiectiv și echitabil rezultatele și conduita elevilor.
- p) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

#### 2) Părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală.
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia.
- c) să respecte prevederile: Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, Statutului elevului și ale Regulamentului intern.
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform reglementărilor în vigoare, să informeze școala în legătură cu absența elevului de la cursuri.
- e) să evite programarea unor activități în timpul programului școlii fără o motivație bine întemeiată.
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare sau sociale a elevului.



- g) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduită sau situația școlară a elevului.
- h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, în timpul programului de audiență, pentru a discuta cu dirigintele/învățătorul evoluția elevului (situația la învățătură și purtare, frecvența la școală).
- i) să îi asigure copilului, la domiciliu, condiții decente de învățare.
- j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia.
- k) să respecte decizia școlii referitoare la schema orară, la încadrarea profesorilor la clasă, la programul de desfășurare a cursurilor.

**3) Elevul se angajează:**

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi.
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți elevi.
- c) să frecventeze regulat cursurile, conform orarului și să participe la activitățile extracurriculare.
- d) să respecte prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar ale Statutului elevului, ale Regulamentului intern și deciziile interne ale conducerii.
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare.
- f) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate.
- g) să manifeste grijă față de bunurile școlii, să folosească cu grijă manualele transmisibile, puse la dispoziție gratuit de către MEN.
- h) să repare/înlocuiască sau să suporte contravaloarea bunurilor deteriorate.
- i) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă, neprovocatoare și neostentativă, conform cerințelor Regulamentului Intern.
- j) să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității actele pe baza cărora se face motivarea absențelor; toate adeverințele medicale trebuie să fie vizate de medicul școlar.
- k) să nu utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor (acestea să fie închise). l) să nu introducă în perimetrul școlii arme, muniții, petarde etc.
- l) să nu dețină și să nu consume în perimetrul școlii și înafara acestuia droguri, băuturi alcoolice, țigări și să nu participe la jocuri de noroc.
- m) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte, ori de câte ori este necesar sau îi este solicitat de către profesor, părinte sau diriginte.
- n) să aibă zilnic asupra sa semnul distinctiv al școlii (ecusonul).
- o) să respecte cu strictețe orarul școlii.
- p) să aibă în mod responsabil cu respectarea procedurilor interne de prevederile Statutului elevului cu privire la dreptul de apărări școala al elevilor majori.

**III. DURATA ACORDULUI:**

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului începând cu anul școlar 2021 – 2022.

**IV. ALTE CLAUCHE:**

- 1) Orice neînțelegere dintre părțile semnatare se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului clasei sau al Consiliului profesoral al școlii.
- 2) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar, conform art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, pentru încălcarea prevederilor ce le revin, potrivit prezentului contract, Contractului individual de muncă, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, Statutului elevului și Regulamentului intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- 3) Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord de parteneriat atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Statutul elevului și în Regulamentul intern.
- 4) Prezentul acord încetează de drept în următoarele situații:
  - a) În cazul în care părintele semnatar decedează din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.
  - b) În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ.
  - c) În situația încetării activității unității de învățământ.
  - d) În alte situații prevăzute de lege.

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

**COLEGIUL ECONOMIC "PARTENIE COSMA" ORADEA**

**DIRECTOR,**

**Prof. Virgil Blage**

**PĂRINTE,**

**Elev/ă,**