



Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"  
Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București  
Tel. 0212321275, Fax 0212321935  
Adresa de e-mail: cbrancusi2@gmail.com



Avizat în CP: **01.09.2022**

Nr.întreg.**2427/01.09.2022**

Aprobat în CA: **01.09.2022**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

*Liceul Tehnologic,, Constantin Brâncuși”  
BUCUREȘTI*

*Director:  
Prof. Gabriela MACHIDON*



## CUPRINS

SCURTĂ PREZENTARE .....	- 4 -
<b>CAPITOLUL I.....</b>	<b>- 5 -</b>
DISPOZIȚII GENERALE .....	- 5 -
CADRUL DE REGLEMENTARE .....	- 5 -
<b>CAPITOLUL II.....</b>	<b>- 6 -</b>
PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....	- 6 -
<b>CAPITOLUL III .....</b>	<b>- 7 -</b>
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	- 7 -
SECȚIUNEA 1 .....	- 7 -
SECȚIUNEA 2 .....	- 9 -
<b>CAPITOLUL IV .....</b>	<b>- 13 -</b>
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	- 13 -
4.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	- 13 -
4.2 DIRECTORUL .....	- 23 -
<b>CAPITOLUL V .....</b>	<b>- 28 -</b>
DOCUMENTELE MANAGERIALE .....	- 28 -
<b>CAPITOLUL VI.....</b>	<b>- 30 -</b>
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	- 30 -
DISPOZIȚII GENERALE .....	- 30 -
SECȚIUNEA 1 .....	- 39 -
SECȚIUNEA 2 .....	- 47 -
1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE .....	- 47 -
SECȚIUNEA 3 .....	- 54 -
<b>CAPITOLUL VII .....</b>	<b>- 59 -</b>
ELEVII.....	- 59 -
7.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	- 59 -
7.2 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ .....	- 60 -
7.3 EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR.....	- 61 -
7.4 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	- 69 -
7.5 ÎNDATORIRILE ELEVILOR .....	- 72 -
7.6 INTERDICȚIILE ELEVILOR .....	- 73 -
7.7 DREPTURILE ELEVILOR .....	- 75 -
7.8. RECOMPENSAREA ELEVILOR .....	- 82 -
7.9 SANȚIUNI.....	- 84 -
7.10 TRANSFERUL ELEVILOR .....	- 88 -
<b>CAPITOLUL VIII.....</b>	<b>- 93 -</b>



<b>EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>- 93 -</b>
<b>8.1 DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>- 93 -</b>
<b>8.2 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....</b>	<b>- 93 -</b>
<b>8.3 EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....</b>	<b>- 94 -</b>
<b>CAPITOLUL IX.....</b>	<b>- 95 -</b>
<b>PARTENERII EDUCAȚIONALI .....</b>	<b>- 95 -</b>
<b>9.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI....</b>	<b>- 95 -</b>
<b>9.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI</b>	<b>- 96 -</b>
<b>CAPITOLUL X .....</b>	<b>- 104 -</b>
<b>DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....</b>	<b>- 104 -</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>- 106 -</b>
<b>ANEXA 1 LA R.O.F. ....</b>	<b>- 106 -</b>
<b>ANEXA 2 LA R.O.F. ....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXA 3 LA R.O.F. ....</b>	<b>108</b>
<b>ANEXA 4 LA R.O.F. ....</b>	<b>- 112 -</b>
<b>ANEXA 5 LA R.O.F. ....</b>	<b>- 113 -</b>
<b>ANEXA 6 LA R.O.F. ....</b>	<b>- 120 -</b>



Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"  
Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București  
Tel. 0212321275, Fax 0212321935  
Adresa de e-mail: cbrancusi2@gmail.com



## SCURTĂ PREZENTARE

Înființată în anul școlar 1948-1949 sub forma unei Școli de ucenici, transformată succesiv în Școală profesională de tâmplari, Școală profesională de produse finite din lemn și Grup Școlar Forestier, unitatea noastră școlară funcționează în localul actual din anul 1973, având atunci denumirea de Grup Școlar de Industrializare a Lemnului "Pipera".

Cu o vechime de peste 70 de ani și dobândind actuala denumire – Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși"- din anul școlar 2013 – 2014, școala noastră a avut de la începutul apariției sale un rol bine conturat grație unicității profilului în structura liceelor bucureștene.

Incluzând într-o singură unitate școlară un Liceu tehnologic, și o Școală postliceală, Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" și-a diversificat cromatica profilurilor după anul 1990, înglobând specializările tehnician designer mobilă și amenajări interioare, tehnician ecolog și protecția calității mediului și tehnician în turism pentru clasele de liceu, curs de zi.

Plasată în fostă zonă Industrială Pipera și patronată până în anul 1989 de S.C. Pipera S.A., școala a format generații întregi de absolvenți care s-au integrat în totalitate în activitatea economică a întreprinderii tutelare, pe întreaga ierarhie socio-profesională: muncitori, tehnicieni și ingineri. În egală măsură, de-a lungul întregii sale istorii, școala a fost unicul furnizor de specialiști în industrializarea lemnului pentru toate celelalte întreprinderi de prelucrare a lemnului din București precum și din zonele învecinate.

Elevii claselor de la filiera tehnologică, profilul resurse naturale și protecția mediului efectuează practica în Grădina Botanică, în timp ce elevii filierei tehnologice, profil servicii, specializarea turism și alimentație sunt găzduiți în orele de practică de Hotelul Capitol și de Crystal Palace Hotel.

Stabilite încă din anul 1994, actuala siglă a liceului precum și simbolul acestuia - Coloana Infinitului - ne individualizează în contextul liceelor bucureștene, marcând deopotrivă afinitățile elevilor noștri pentru cultura generală, dar și pentru aceea tehnică.



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

- ART 1.** Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”, în conformitate cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C. nr. 4183/2022**, pentru anul școlar 2022-2023.
- ART 2.** Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice domeniului de activitate.

### CADRUL DE REGLEMENTARE

**ART 3.**

- (1). Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din BUCUREȘTI este elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare Regulamentul-cadru), aprobat prin **O.M.E.C. nr. 4183/2022** și publicat în Monitorul Oficial Partea I **nr. 675 din 06 iulie 2022**, completat cu Statutul elevului aprobat prin **O.M.E.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016**.
- (2). Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” a fost supus spre dezbateri în CONSILIUL reprezentativ al părinților, în CONSILIUL școlar al elevilor și în CONSILIUL Profesoral, întrunit în data de 01.09.2022, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. În urma acestor dezbateri, prezentul regulament a fost aprobat în CONSILIUL de Administrație din data de 01.09.2022, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile enumerate mai sus.
- (3). Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din BUCUREȘTI poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (4). *R.O.F. – „L.T.C.B”* se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”, cât și în afara acestuia.
- (5). 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 disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.



## CAPITOLUL II

### PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

#### **ART 4.**

- (1). Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/ acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale;
- (2). Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din BUCUREȘTI cu personalitate juridică (P.J.) are următoarele elemente definitorii:
  - a) *act de înființare* - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
  - b) *dispune de patrimoniu*, în proprietate publică prin administrare,  
*SEDIU: Bd Dimitrie Pompei, nr.1, sector 2, București;*
  - c) *cod de identitate fiscală*  
*C.I.F: 4659374;*
  - d) *cont în Trezoreria Statului / bancă - pentru unitățile de învățământ particular;*
  - e) *ștampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;*
  - f) *domeniu web: [www.c-brancusi.ro](http://www.c-brancusi.ro).*
- (3). Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

#### **ART 5.**

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

#### **ART 6.**

- (1). Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (2). Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.



### CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### SECȚIUNEA 1 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

##### **ART 7.**

- (1) . Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2022-2023 încep la data de 5 septembrie 2022.
- (2) . Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) . În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) . Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
  - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
  - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
  - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) . Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) . Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) . În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.



- (8). Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9). În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (10). Prin excepție de la prevederile alin. (1), se stabilesc următoarele:
  - ⇒ pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 2 iunie 2023;
  - ⇒ pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor prevăzute la lit. a), pentru clasele din învățământul postliceal, cu excepția calificărilor din domeniul sănătate și asistență pedagogică, și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 23 iunie 2023;
  - ⇒ pentru clasele din învățământul postliceal, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.

#### **ART 8.**

- (1). Anul școlar 2022-2023 se structurează astfel:

-  **cursuri - de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;**
-  **vacanță - de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;**
-  **cursuri - de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;**
-  **vacanță - de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;**
-  **cursuri - de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 17 februarie 2023;**
-  **vacanță - de sâmbătă, 18 februarie 2023, până duminică, 26 februarie 2023;**
-  **cursuri - de luni, 27 februarie 2023, până joi, 6 aprilie 2023;**
-  **vacanță - de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;**
-  **cursuri - de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 23 iunie 2023;**
-  **vacanță - de sâmbătă, 24 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.**

#### **ART 9.**

- (1). În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.
- (2). Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.
- (3). În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.





## SECȚIUNEA 2 STRUCTURI ȘI FORMAȚIUNILE DE STUDIU

### ART 10.

- (1) . În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în formă de învățământ cu frecvență sau în formă de învățământ cu frecvență redusă.
- (2) . Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.
- (3) . Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (4) . Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.
- (5) . În situația specială a unității de învățământ, se învață într-un singur corp, două licee: Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși București și Liceului Teoretic Ady Endre. **Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs este o pauză de 15-20 de minute, conform hotărârii consiliului de administrație nr. 14/24.08.2022.**

### ART 11.

- (1) . În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) . În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.
- (3) . În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (4) . Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.
- (5) . Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
- (6) . În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
- (7) . Clasele menționate la alin. (6) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea



consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

- (8). La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
- (9). CONSILIUL de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

#### **ART 12.**

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

#### **ART 13.**

- (1). La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2). Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (3). În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
- (4). În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii 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 pentru elevii 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.

#### **ART 14.**

- (1). În anul școlar 2022-2023, pentru clasele a XII-a **zi** și a XIII-a **seral** din învățământul liceal - filiera tehnologică, ale căror planuri-cadru de învățământ în vigoare prevăd un număr mai mic de 37 de săptămâni, se aprobă organizarea procesului de învățământ cu menținerea structurii, a numărului total de ore/săptămână și a numărului de săptămâni alocate stagiilor de pregătire practică prevăzute în planurile-cadru de învățământ în vigoare, dar cu reducerea numărului de săptămâni de cursuri pentru disciplinele și modulele din ariile curriculare, corelat cu structura anului școlar 2022-2023, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3.505/2022, astfel:
  - a) pentru clasa a XII-a învățământ zi:
    - 29 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică;
    - 5 săptămâni de stagii de pregătire practică;
  - b) pentru clasa a XIII-a învățământ seral:



- 29 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică ;
- 5 săptămâni de stagii de pregătire practică.

#### **ART 15.**

(1) . În anul școlar 2022-2023, pentru clasele din învățământul **liceal** - filiera tehnologică, învățământ de zi, cu excepția claselor enumerate la art. 1, și pentru clasele din învățământul profesional, ale căror planuri-cadru de învățământ în vigoare prevăd un număr mai mare de 37 de săptămâni, se aprobă organizarea procesului de învățământ cu menținerea structurii, a numărului total de ore/săptămână și a numărului de săptămâni alocate stagiilor de pregătire practică prevăzute în planurile-cadru de învățământ în vigoare, dar cu reducerea numărului de săptămâni de cursuri pentru disciplinele și modulele din ariile curriculare, corelat cu structura anului școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 3.505/2022, astfel:

- A) pentru clasa a IX-a liceu - filiera tehnologică:
- 34 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică;
  - 3 săptămâni de stagii de pregătire practică;
- B) Pentru clasa a X-a liceu - filiera tehnologică:
- 34 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică;
  - 3 săptămâni de stagii de pregătire practică;
- C) Pentru clasa a XI-a liceu - filiera tehnologică, profil tehnic și resurse naturale și protecția mediului:
- 32 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică;
  - 5 săptămâni de stagii de pregătire practică;
- D) Pentru clasa a XI-a liceu - filiera tehnologică, profil servicii:
- 33 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică;
  - 4 săptămâni de stagii de pregătire practică;
- E) Pentru clasa a IX-a învățământ profesional:
- 32 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică săptămânală;
  - 5 săptămâni de stagii de pregătire practică;
- F) Pentru clasa a X-a învățământ profesional:
- 28 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică;
  - 9 săptămâni de stagii de pregătire practică;
- G) Pentru clasa a XI-a învățământ profesional:
- 27 de săptămâni de pregătire teoretică și pregătire practică;
  - 10 săptămâni de stagii de pregătire practică.



#### **ART 16.**

- (1). În anul școlar 2022-2023, pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, forma de învățământ seral, cu excepția claselor a XIII-a, se respectă numărul de săptămâni de cursuri stabilit prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.
- (2). În anul școlar 2022-2023, pentru învățământul profesional special - clasele a IX-a- a-XII-a, se respectă numărul de săptămâni de cursuri stabilit prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.

#### **ART 17.**

- (1). Stagiile de pregătire practică în învățământul profesional și tehnic pentru care au optat absolvenții ciclului inferior al liceului, filiera tehnologică, cuprind 720 de ore și se desfășoară în perioada propusă de unitatea de învățământ organizatoare și aprobată de inspectoratul școlar, conform structurii anului școlar, cu respectarea vacanțelor.

#### **ART 18.**

- (1). În anul școlar 2022-2023, la învățământul postliceal, școala postliceală și școala de maiștri, pentru calificările școlarizate care au prevăzute în planurile de învățământ un număr mai mic de 37 de săptămâni/an școlar, se respectă numărul de săptămâni de cursuri stabilit prin planurile de învățământ în vigoare.

#### **ART 19.**

- (1). Pentru domeniile/calificările dobândite prin învățământul liceal - filiera tehnologică și prin învățământul profesional, la care modulele/disciplinele se desfășoară cu un număr constant de ore pe întreaga durată a anului școlar, se reduce proporțional numărul de ore al fiecărui/fiecărei modul/discipline corelat cu numărul de săptămâni prevăzut în structura anului școlar 2022-2023, aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 3.505/2022.

#### **ART 20.**

- (1). Pentru domeniile/calificările dobândite prin învățământul liceal - filiera tehnologică la care modulele nu se desfășoară cu un număr constant de ore pe întreaga durată a anului școlar, numărul de ore al fiecărui modul pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară tehnologiei este corelat cu numărul de săptămâni prevăzut în structura anului școlar 2022-2023, aprobată prin ordinul ministrului educației nr.3.505/2022, și este prevăzut în anexa nr. 1.

#### **ART 21.**

- (1). Pentru domeniile/calificările dobândite prin învățământul profesional la care modulele nu se desfășoară cu un număr constant de ore pe întreaga durată a anului școlar, numărul de ore al fiecărui modul pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară tehnologiei este corelat cu numărul de săptămâni prevăzut în structura anului școlar 2022-2023, aprobată prin ordinul ministrului educației [nr. 3.505/2022](#), și este prevăzut în anexa nr. 2.

**ART 22.** Direcțiile de specialitate din cadrul ministerului educației, inspectoratele școlare județene/al municipiului bucurești și unitățile de învățământ profesional și tehnic duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.



## CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 4.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

#### **ART 23.**

- (1). Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din BUCUREȘTI este condus de CONSILIUL de administrație și de director.
- (2). Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CONSILIUL profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, CONSILIUL reprezentativ al părinților și asociația părinților, CONSILIUL școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

#### **ART 24.**

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

#### **ART 25.**

- (1). CONSILIUL de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2). Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CONSILIULUI de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3). Pentru unitățile de învățământ de nivel liceal/postliceal, care funcționează cu cel puțin trei niveluri de învățământ și cel puțin 20 de formațiuni de studiu, consiliul de administrație este format din 13 membri.
- (4). În unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional și tehnic, consiliile de administrație se pot mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri.
- (5). Structura, organizarea și funcționarea consiliului de administrație al unității de învățământ este stabilită în conformitate cu *ANEXA I* din prezentul regulament.
- (6). Directorul unității de învățământ de stat este președintele CONSILIULUI de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (7). Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (8). În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



#### **ART 26.**

- (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 sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.
- (3). În CONSILIILE de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședința cu statut de observator.

#### **ART 27.**

- (1). La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.
- (2). În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:
  - a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, respectiv consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, președintelui consiliului județean - în cazul învățământului special, operatorului economic/operatorilor economici sau consiliului reprezentativ al operatorilor economici, în cazul unităților de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării; în cazul unităților de învățământ în care există clase cu învățământ în limba maternă, directorul solicită consiliului reprezentativ al părinților să desemneze și un reprezentant al părinților elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă; în mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;
  - b) convoacă în ședință consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
  - c) pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice că membri ai consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia. În condițiile în care termenul prevăzut la lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație.



- (3) . La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

#### **4.1.1. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

##### **ART 28.**

- (1) . Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- (2) . Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.
- (3) . Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei la prezentului regulament. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.
- (4) . Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) . Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei 4 la prezentul regulament.
- (6) . În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea anexei la prezentul regulament, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.
- (7) . Consiliile de administrație ale unităților de învățământ pot hotărî modificarea duratei contractului individual de muncă din durata determinată de un an în contract individual de muncă pe durată de viabilitate a postului/catedrei, pentru cadrele didactice calificate, dacă acestea au promovat examenul de definitivare și concursul național de titularizare cu nota/media de cel puțin 7 și dacă postul este vacant.
- (8) . Cadrele didactice calificate care beneficiază de prevederile alin. (7) au dreptul să participe la mobilitatea de personal, potrivit metodologiei elaborate cu consultarea partenerilor de dialog social și aprobată prin ordin al ministrului educației naționale."
- (9) . Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
- (10) . Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedura prevăzută la alin. (17).
- (11) . Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese, nu participă la vot.



- (12). Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- (13). La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.
- (14). La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.
- (15). La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componentă organului de conducere al unității de învățământ.
- (16). La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problema înscrisă pe ordinea de zi.
- (17). Mențiunea privind prezența la ședința și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urmă votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședința și sunt asumate de participanți prin semnătură.
- (18). La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
- (19). Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

## **ART 29.**

- (1). Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.
- (2). În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (3). Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este





necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 27 alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedura la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu dată, oră, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședința.

- (4) . Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședința cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 26 alin (4). În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componenta consiliului de administrație.

### **ART 30.**

- (1) . Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:
- ✓ conduce ședințele consiliului de administrație;
  - ✓ coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
  - ✓ semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
  - ✓ întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
  - ✓ desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
  - ✓ colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
  - ✓ răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
- (2) . Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
- (3) . Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
- a) asigura convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
  - b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
  - c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
  - d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagină web a acesteia; în



situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

- e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

### **ART 31.**

- (1). Documentele consiliului de administrație sunt:
  - a) graficul și tematică ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
  - b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
  - d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
  - e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
  - f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
- (2). În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:
  - a) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;
  - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
  - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi pentru, numărului de voturi împotriva și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează împotriva sau se abțin;
  - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.
- (3). Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (4). Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (5). Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.



## **ART 32.**

- (1) . Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.
- (2) . Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **4.1.2 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

## **ART 33.**

- (1) . Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
  - a) aprobă tematică și graficul ședințelor;
  - b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
  - c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
  - d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componentă prevăzută de legislație în vigoare;
  - e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
  - f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  - g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
  - h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
  - i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii anteprescolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
  - j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schemă de personal nedidactic;
  - k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
  - l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobarea inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
  - m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;



- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- v) avizează planurile de investiții;
- w) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- x) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- y) în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- z) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;



- dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- gg) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- hh) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- ii) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- jj) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- kk) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- ll) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- mm) stabilește componentă și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- nn) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvența redusă;
- oo) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- pp) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- qq) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- rr) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- ss) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- tt) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- uu) aprobă componenta comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare;



- vv) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/dirigintilor la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ww) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- xx) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- yy) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- zz) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- aaa) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- bbb) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ccc) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezența metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- ddd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacanță/temporar vacanță de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 2541 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- eee) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- fff) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ggg) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;



- hhh) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
  - iii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
  - jjj) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
  - kkk) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
  - lll) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) . Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

## 4.2 DIRECTORUL

### **ART 34.**

- (1) . Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) . Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) . Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) . Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) . Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) . În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (7) . În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.



- (8) . Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultima situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (9) . Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
- (10) . În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacanțe în urmă organizării concursului său în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (11) . În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultima situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

### **ART 35.**

- (1) . În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
  - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului





reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

- (2) . În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) . În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

### **ART 36.**

- (1) . Alte atribuții ale directorului sunt:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
  - coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
  - propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - stabilește componentă nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;



- (g). numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (h). emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (i). numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- (j). emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (k). coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (l). propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (m). emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- (n). elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (o). asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (p). controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (q). monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (r). monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (s). consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- (t). își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- (u). numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (v). răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- (w). răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (x). aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de



îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- (y). asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- (z). propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- (aa). coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (bb). Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (cc). Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (dd). Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (ee). Pentru situațiile excepționale (accident, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **ART 37.**

- (1). În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 33, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **ART 38.**

- (2). Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3). Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (4). Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.



## CAPITOLUL V DOCUMENTELE MANAGERIALE

**ART 39.** 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 40.**

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

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

(3). Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(4) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(5). 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 41.**

(1). Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3). Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4). 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 3-5 ani. Acesta conține:



- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
  - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc;
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
  - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (5) . **Planul de acțiune al școlii (PAS)** pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
- (6) . Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic
- (7) . Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipa coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (8) . **Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (9) . Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioadă anului școlar respectiv.
- (10) . Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **ART 42.**

(1). 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 43.**

(1) *Documentele manageriale de evidență* sunt:

- e) statul de funcții;
- f) organigrama unității de învățământ;
- g) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- h) planul de școlarizare.



## CAPITOLUL VI PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DISPOZIȚII GENERALE

### ART 44.

- (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 sau legal.

### ART 45.

- (1). Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2). Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3). Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4). Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau 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 copiii/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, 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 46.

- (1). Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin ștatele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2). Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 (**ANEXA 2**), se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.



#### **ART 47.**

(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.

#### **ART 48.**

(1). 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 49.**

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

### **6.1 PERSONALUL DIDACTIC**

#### **ART 50.**

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

(2). 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 și al ministrului sănătății.

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

#### **ART 51.**

*(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ:*

*educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.*

*(2) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.*

*(3) Cadru didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.*



(4) *În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.*

## **ART 52.**

- (1) . În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (2) . Planificarea profesorilor de serviciu pe școală se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care aceștia au un număr redus de ore sau nu au ore.
- (3) . *Atribuțiile profesorilor de serviciu:*
  - a) înainte de începerea orelor de curs deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora;
  - b) în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea liceului;
  - c) se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice,
  - d) anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;
  - e) în cazul primirii unei *sesizări cu situația de bullying, este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului;*
  - f) ia măsuri în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță paza și conducerea școlii;
  - g) urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de ordine interioară;
  - h) informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
  - i) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);
  - j) la sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;
  - k) asigură predarea cataloagelor, încuierea acestora;

## **6.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **ART 53.**

- (1) . *Personalul didactic auxiliar și nedidactic care interacționează cu elevii are obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.*





- (2) . *Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.*

#### **ART 54.**

- (1) . Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) . Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) . Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **ART 55.**

- (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 antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor/ personalului din unitate.

### **6.3 OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT**

#### **ART 56.**

- (1) . Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statutul de funcții.

#### **ART 57.**



- (1) . În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.
- (2) . La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

#### **ART 58.**

- (1) . Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:"
  - a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
  - d) are capacitate deplină de exercițiu;
  - e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **ART 59.**

- (1) . Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror ștat de funcții se află funcția vacantă.
- (2) . Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

#### **ART 60.**

- (1) . " Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului."

#### **ART 61.**

- (1) . În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.
- (2) . Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:



- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
  - b) " fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;"
  - c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
  - d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
  - f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (4) " Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice."
- (5) "Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei."

## DOSARUL DE CONCURS

### ART 62.

- (1) . Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
  - a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor; " copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
  - e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;"
  - f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;



h) curriculum vitae;

- (2). Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

#### **ART 63.**

- (1). Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- (2). Actele prevazute la alin. 70 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- (6) "Actele prevazute la alin. 70 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea."

### **6.4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **ART 64.**

- (1). Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **ART 65.**

- (1). Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2). Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3). Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **ART 66.**

- (1). Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:
- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.



#### **ART 67.**

- (1). Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

#### **ART 68.**

- (1). Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare (*ANEXA 3*), ținându-se seama de domeniile și criteriile de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

#### **ART 69.**

- (1). Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul (*ANEXA 4*) a prezentului regulament.
  - (2). Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (7) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

#### **ART 70.**

- (1). Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arile curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în *ANEXA 4* a prezentei metodologii.
  - (2). Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în *ANEXA 4* la prezenta metodologie.
- (8) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

#### **ART 71.**

- (1). La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.



- (2). Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

#### **ART 72.**

- (1). Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- (2). Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
  - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
  - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
  - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

#### **ART 73.**

- (1). În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- (2). Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau art 27 alin (4),(5),(6),(7),(8) din prezentul regulament.

#### **ART 74.**

- (1). Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
- (2). Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

#### **ART 75.**

- (1). Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în ANEXA 4, parte integrantă a prezentului regulament.
- (2). Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

#### **ART 76.**

- (1). Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.



- (2). Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- (9) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

#### **ART 77.**

- (1). Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

#### **ART 78.**

- (1). La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

### **6.5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **ART 79.**

- (1). Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cât și al Regulamentului Intern punctul 8 "Reguli referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile" (8.1).

#### **ART 80.**

- (1). Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cât și al Regulamentului Intern punctul 8 "Reguli referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile" (8.2).

## **SECȚIUNEA 1 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII**

### **1 CONSILIUL PROFESORAL**

#### **ART 81.**

- (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 unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) . Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) . Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) . Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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) . În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
  - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
  - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
  - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
  - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) . Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) . 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.
- (11) . Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii,





sesizări etc. ), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

- (12). În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

## **ART 82.**

- (1). Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- (ff). analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
  - (gg). alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
  - (hh). dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
  - (ii). dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
  - (jj). aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
  - (kk). validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - (ll). propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
  - (mm). validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
  - (nn). avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
  - (oo). avizează proiectul planului de școlarizare;
  - (pp). validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - (qq). propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
  - (rr). dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - (ss). dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează



activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- (tt). dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (uu). alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (vv). îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (ww). propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

### **ART 83.**

- (1). Documentele consiliului profesoral sunt:
  - a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **2. CONSILIUL CLASEI**

### **ART 84.**

- (1). Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2). Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (3). Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4). În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

### **ART 85.**

- (1). Consiliul clasei are următoarele atribuții:
  - a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului



profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART 86.**

- (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 ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasa sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

### **3. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **3.1 REPREZENTAREA ELEVILOR ÎN CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **ART 87.**

- (1). Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2). În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

#### **3.2 MODUL DE ORGANIZARE**

#### **ART 88.**

- (1). Consiliul școlar al elevilor este structura consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.
- (2). Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.
- (4). Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu



pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

### **3.3 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **ART 89.**

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

### **3.4 ADUNAREA GENERALĂ A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **ART 90.**

- (1) . Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.
- (2) . Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) . Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:



- a) președinte;
  - b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
  - c) secretar;
  - d) membri: reprezentanții claselor.
- (4). Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

### **3.4.1 PREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **ART 91.**

- (1). Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.
- (2). Președintele consiliului școlar al elevilor participa, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematică anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor că participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.
- (3). Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.
- (4). Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
  - a. colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
  - b. conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
  - c. este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - d. asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
  - e. propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (5). Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

### **3.4.2 VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **ART 92.**

- (1). Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
  - a) monitorizează activitatea departamentelor;
  - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație; elaborează programul de activități al consiliului.



- (2) . Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.
- (3) . În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în consiliul școlar al elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limbile minorităților naționale, respectiv ale claselor cu predare în limba română, după caz.

### 3.4.3 SECRETARUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

#### ART 93.

- (1) . Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
  - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
  - b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.
- (2) . Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

### 3.4.4 ÎNTRUNIRILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

- (1) . Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

### 3.4.5 MEMBRII CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

- (1) . Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- (3) . Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (4) . Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezența consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (5) . *Tematica discuțiilor va avea ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi;*



- (6) . Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

## SECȚIUNEA 2

### *RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATE*

#### **1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

##### **ART 94.**

- (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 dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde această există, 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 95.**

- (1) . Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
  - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
  - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
  - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;



- e) identifica tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **ART 96.**

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

#### **ART 97.**

- (1). Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 3 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.





## 2. PROFESORUL DIRIGINTE

### **ART 98.**

- (1) . Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) . La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) . De regulă, poate fi numit profesor diriginte 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) . Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (5) . Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

### **ART 99.**

- (1) . Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) . Profesorul diriginte realizează 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 diriginte astfel:
  - a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b. în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) . *Dezbate, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, situațiile de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajează exprimarea opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, încurajează elevii să participe activ la toate deciziile care îi privesc.*
- (5) . Profesorul diriginte 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.



- (6) . Profesorul diriginte 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 100.**

- (1) . Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) . Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunica elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) . Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **ART 101.**

- (1) . Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
1. organizează și coordonează:
    - a) activitatea colectivului de elevi;
      - ✓ activitatea consiliului clasei;
      - ✓ întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
      - ✓ acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
      - ✓ activități educative și de consiliere;
      - ✓ activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
    2. monitorizează:
      - a) situația la învățătură a elevilor;
        - ✓ frecvența la ore a elevilor;
        - ✓ participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
        - ✓ comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
        - ✓ participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
      3. colaborează cu:
        - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații



- specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoană desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absente nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

## **ART 102.**

- (1). Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
  - b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



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

### 3. COMISII

#### **ART 103.**

(1) . La nivelul unității de învățământ funcționează comisile prevăzute în *ANEXA 5*:

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

#### **1. cu caracter permanent**

- (1) . 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.
- (2) . Comisiile cu caracter permanent sunt:
  - a) comisia pentru curriculum;
  - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) . Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea



unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

## **2. Comisiile cu caracter temporar**

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

## **3. Comisiile cu caracter ocazional**

- (1). Comisiile cu caracter ocazional sunt stabilite de L.T.C.B prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **ART 104.**

- (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 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.
- (2). Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3). Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4). Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
  - a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
  - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
  - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școala de aplicație;



- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### SECȚIUNEA 3

## STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### ART 105.

- (1). **Compartimentul secretariat** cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2). Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3). Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afară unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

### ART 106.

- (1). Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
  - a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
  - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
  - d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacanțe, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
  - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
  - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
  - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
  - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;



- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ART 107.**

- (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 sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) . În perioadă cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioadă 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 orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

#### **ART 108.**

- (1) . **Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidență 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 109.**

- (1) . Serviciul financiar are următoarele atribuții:
  - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;



- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### **ART 110.**

- (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). 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 111.**

- (1). Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursă de finanțare.
- (2). Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

#### **ART 112.**

- (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 113.**

(1). Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- (a). gestionarea bazei materiale;
- (b). realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- (c). întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (d). realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- (e). recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- (f). înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- (g). evidență consumului de materiale;
- (h). punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I;
- (i). întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- (j). orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### **ART 114.**

(1). Evidență, 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 115.**

- (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 116.**

- (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 117.**

(1). Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.



#### **ART 118.**

- (1) . În unitățile de învățământ se organizează și funcționează **biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.**
- (2) . Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) . Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) . Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) . În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- (6) . Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.



## CAPITOLUL VII ELEVII

### 7.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- (1). Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

#### **ART 119.**

- (1). Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2). Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

#### **ART 120.**

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

#### **ART 121.**

- (1). Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **ART 122.**

- (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.

### 7.1.1 MOTIVAREA ABSENȚELOR

#### **ART 123.**

- (1). Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2). Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3). 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 eliberat (a) 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.



- (4) . În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui său reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (5) . Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (6) . Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor că nemotivate.
- (7) . În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **ART 124.**

- (1) . 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/insoțitori.

#### **ART 125.**

- (1) . Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

### **7.2 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

#### **ART 126.**

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

#### **ART 127.**

- (1) . Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) . Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### **ART 128.**

- (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 constă 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 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 consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, 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.
- (6) . Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) . Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **ART 129.**

- (1) . Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **7.3 EVALUAREA COPIILOR/ELEVIILOR**

#### **ART 130.**

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

#### **ART 131.**

- (1) . Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) . În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) . Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

#### **ART 132.**

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



### **ART 133.**

- (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:
  - a) evaluări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

### **ART 134.**

- (1). Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

### **ART 135.**

- (1). Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2). Calificativele/Notele acordate se comunica în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3). În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
- (4). Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (5). În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate 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.



- (6) . Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificate/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/a, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **ART 136.**

- (1) . La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) . La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) . La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **ART 137.**

- (1) . La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.
- (2) . Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (3) . 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 alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- (4) . Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

#### **ART 138.**

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

#### **ART 139.**

- (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 calificate/note și nu li se încheie media la această disciplină 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 anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și dată eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) . Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv 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 care vor avea în vedere



recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **ART 140.**

- (1). Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **ART 141.**

- (1). Sunt declarați promovabili elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

#### **ART 142.**

- (1). Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
  - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
  - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioadă participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
  - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
  - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
  - e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

#### **ART 143.**

- (1). Încheierea situației școlare a elevilor amânați 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.
- (2). Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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.

#### **ART 144.**

- (1). În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
  - a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5 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.





- (5) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (6) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

#### **ART 145.**

- (1) . Sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut calificativul medii anuale sub 5 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 examenele de corigență în sesiunea specială;
  - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6;
  - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla 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 din învățământul postliceal, 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".

#### **ART 146.**

- (1) . Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 o 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 său din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se afla în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **ART 147.**

- (1) . După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) . Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) . Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.



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

#### **ART 148.**

- (1) . Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) . Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) . Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasa/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.
- (4) . Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) . În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transfera.
- (6) . 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 149.**

- (1) . Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la formă cu frecvența la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

#### **ART 150.**

- (1) . Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) . Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții 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) . Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii



consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

- (5) . Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârstă 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 sau reprezentanții 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 semnătura.
- (7) . În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului că audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (8) . În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absente etc.
- (9) . În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasa echivalată și clasa în care este înscris elevul că audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicita inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (10) . În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). 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 solicita continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (11) . 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 examenul prevăzut la alin. (9) 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 sau reprezentantul 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 urmă reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

- (12). Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A două șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (13). Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (14). 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.
- (15). Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedura simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### **ART 151.**

- (1). Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui său reprezentantului legal.
- (2). În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **ART 152.**

- (1). Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar



secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

- (2). Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunica în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3). Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunica în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4). Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului 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.

## **7.4 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **ART 153.**

- (1). Examenele organizate de unitățile 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;
  - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
- (2). Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

### **ART 154.**

- (1). Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

### **ART 155.**

- (7) La examenele de diferență pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

### **ART 156.**



- (1) . Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) . Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
- (3) . Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) . Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componentă 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 disciplină/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 157.**

- (1) . Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) . Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplină/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) . Fiecare cadru didactic examinător acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare proba 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 notă întreaga cea mai apropiată, reprezintă notă 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 accepta 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, fiecare examinător acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **ART 158.**



- (1) . Elevul corigent este declarat promovat la disciplină/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (2) . Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplină respectivă.

#### **ART 159.**

- (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 160.**

- (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 de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 225 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) . Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) . În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, notă finală acordată de fiecare cadru didactic examinător sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) . Președintele comisiei de examen preda 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 dată începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 225 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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **ART 161.**

- (1). După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### **7.5 ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

#### **ART 162.**

- (1). Elevii au următoarele îndatoriri:
  - a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
  - b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
  - c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul unității de învățământ.
  - d) *orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educador/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.*

#### **ART 163.**

- (1). Îndatoririle elevilor sunt:
  - a) să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ;
  - b) să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;
  - c) să participe la cursuri conform orarului școlii; ei vor sosi la școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs și să părăsească incinta școlii imediat după terminarea ultimei ore de curs;
  - d) să dețină carnet de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor;
  - e) să aibă un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara școlii astfel încât să nu fie afectată imaginea liceului;
  - f) să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, regulile de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor;





- g) să răspundă solidar cu dirigințele de sălile care le sunt repartizate;
- h) să anunțe diriginții sau profesorii de serviciu asupra problemelor deosebite pe care le observă în școală: deteriorări de bunuri, persoane suspecte în școală, alte incidente ca: altercații, accidente, bătăi, furturi.
- i) să aibă o atitudine colegială față de elevii din alte clase;
- j) să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / liceului;
- k) să păstreze curățenia, începând cu locul din clasă și continuând cu laboratoare, cabinete, holuri, curte și intrarea în liceu;
- l) să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul profesorilor, al dirigințelii sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- m) să poarte în permanență, în incinta școlii, semnul distinctiv de elev, carnetul de elev/ legitimația de elev și să le prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau a celui de pază;
- n) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- o) să aibă o ținută decentă, fără atitudini ostentative și provocatoare. Ținuta impusă de școală este pantalon (băieți), fustă (fete), de culoare închisă și cămașă (bluză) de culoare deschisă, aceasta constituind totodată și însemnele distinctive ale elevilor. În cadrul liceului se vor respecta următoarele reguli privind ținuta:
  - pentru băieți: dacă lungimea părului este mai lungă, acesta va fi prins, susținut în agrafe, astfel încât fața să nu fie acoperită
  - fetele vor avea o coafură decentă, părul va fi nevopsit în culori stridente; este interzisă folosirea excesivă a fardurilor; nu este permisă purtarea fustelor scurte, cu mai mult de 3-4 cm deasupra genunchiului;
  - elevii nu au voie să poarte blugi rupți, pantaloni scurți, șlapi;
  - întreaga ținută a elevilor trebuie să fie fără excese din punct de vedere coloristic sau al accesoriilor.

#### **ART 164.**

- (1). Prezența la cursuri este obligatorie, iar învoirea elevilor în timpul programului se realizează pe baza biletului de voie, eliberat de profesorul de serviciu sau de dirigințe, după consultarea cu părintele sau tutorelui legal care își asumă responsabilitatea securității elevului.

### **7.6 INTERDICȚIILE ELEVILOR**

#### **ART 165.**

În Liceul Tehnologic Constantin Brâncuși București, **elevilor le este interzis:**



- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc., sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea directă a absențelor sau folosirea scutirilor false, trecea de note în catalog etc..
- să utilizeze numele școlii, ori a unei abrevieri a numelui școlii, ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- să utilizeze cuvinte sau imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
- să dețină și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și rasismul.
- să introducă în perimetrul școlii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.
- să organizeze activități politice, de prozelitism religios și să facă propagandă politică.
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri.
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc).
- să dea dovadă de violență psihologică – bullying (acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice)
- să recurgă la violență fizică (atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei)
- să dea dovadă de violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul (acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online)
- să abuzeze emoțional (umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile)
- să aducă injurii, să facă propuneri indecente, să aibă atingeri nepotrivite
- să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume alcool, droguri sau substanțe interzise de lege.
- să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege.
- să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- să copieze la rezolvarea lucrărilor scrise
- să întârzie la ore
- să deranjeze buna desfășurare a orelor, atât din sala de curs, cât și de pe hol sau din curte;
- să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- să acceseze site-uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc..
- să poarte vestimentație ofensatoare, imprimată cu texte discriminatorii sau obscene.



- să inițieze sau să participe la jocuri de noroc.
- să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, WC precum și în fața intrării în școală, conform Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- să distrugă bunurile școlii sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți, să intervină la instalațiile electrice, termice și de alimentare cu apă.
- în cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse;
- dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
- să părăsească incinta liceului în timpul programului școlar fără bilet de voie, exceptând elevii majori și a situațiilor prevăzute de ROI
- să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și /sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul).
- să staționeze pe holurile școlii, în curte sau la baie în timpul orelor de curs.
- să staționeze în holul cancelariei.
- prezența elevilor în acest spațiu se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc.;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- să intre cu automobile în curtea liceului.
- să pătrundă în cancelarie.
- să dețină catalogul clasei.
- să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

## **7.7 DREPTURILE ELEVILOR**

### **ART 166.**

- (1). Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal.

### **ART 167.**

- (1). Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

### **ART 168.**

- (1). Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.



#### **ART 169.**

- (1). Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în Legea Educației Naționale nr.1/2011 art.3. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

#### **ART 170.**

- (1). Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (8) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (9) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (10) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

#### **7.7.1 DREPTURI EDUCAȚIONALE**

#### **ART 171.**

- (1). Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
  - a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - b) *dreptul de a beneficia de un mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional;*
  - c) *dreptul de a beneficia de un climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei;*
  - d) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
  - e) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
  - f) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
  - g) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - h) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;



- i) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite
- j) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- k) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- l) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- n) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- o) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- p) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- r) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate fata de personalul din școală, fata de ceilalți elevi și fata de orice persoana atât în școală cât și în afara școlii;
- s) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- t) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- u) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- v) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- w) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în



unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

- x) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- y) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- z) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- aa) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- bb) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- cc) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- dd) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- ee) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ff) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- gg) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- hh) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

#### **ART 172.**

- (1) . În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
  - a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
  - b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.



- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

### **7.7.2 DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE**

- (1). Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
  - a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
  - b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
  - c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
  - d) dreptul de a participa la ședințele consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
  - e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
  - f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### **7.7.3 DREPTURI SOCIALE ȘI ALTE DREPTURI**

#### **ART 173.**

- (1). Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:



- (a). dreptul de a beneficia de tarif special pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- (b). dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (c). dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe baza de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (d). dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea unui număr de călătorii dus-întors pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazda;
- (e). dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aproba prin ordin al Ministrului Educației;
- (f). dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (bani de liceu), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvenței învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional (bursa profesională);
- (g). dreptul că elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistența socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;
- (h). dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- (i). dreptul anteprescolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- (j). dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- (k). dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- (l). dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;





- (m). dreptul la asistenta medicala, psihologica și logopedica gratuita în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- (n). dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- (o). dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.  
În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):
- (a). consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- (b). criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- (c). elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- (d). elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- (e). elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- (f). elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

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

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

#### **ART 174.**

- (1). elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
  - (a). evidențiere în fata clasei și/sau în fata colegilor din școală sau în fata consiliului profesoral;
  - (b). comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - (c). burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - (d). premii, diplome, medalii;



- (e). recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- (f). premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
- (g). performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de ministerul educației naționale și cercetării științifice.
- (h). la sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (i). diplomele sau medaliile se pot acorda:
  - (a). pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
  - (b). pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita să fie apreciate.
- (j). elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
  - (a). au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
  - (b). s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - (c). au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului bucurești, național sau internațional;
  - (d). s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - (e). au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
  - (f). pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
  - (g). unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înalta ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

## 7.8. RECOMPENSAREA ELEVILOR

### ART 175.

- (1). Pentru sprijinirea copiilor și a tinerilor capabili de performanțe înalte, Ministerul Educației Naționale organizează competiții școlare, extrașcolare și extracurriculare, tabere de profil, simpozioane și alte activități specifice și acordă burse și alte forme de sprijin material și financiar. Normele metodologice privind cheltuielile cu organizarea și desfășurarea competițiilor școlare, extrașcolare și extracurriculare, cuantumul stimulentei financiare



acordate elevilor premiați, profesorilor care i-au pregătit și unităților școlare de proveniență a premianților se aproba prin hotărâre a Guvernului.

- (2) . Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
  - a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
  - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - d) premii, diplome, medalii;
  - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (3) . Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (4) . La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului Școlar al Elevilor.
- (5) . Diplomele sau medaliile se pot acorda:
  - a. pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
  - b. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate
- (6) . Elevii pot obține premii dacă:
  - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
  - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
  - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (7) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.



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

## 7.9 SANCTIUNI

### ART 176.

- (1) . Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile ROF, ROI- vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) . Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Elevii au dreptul la apărare conform legii.
- (3) . Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
  - d) preavizul de exmatriculare (doar pentru învățământul postliceal);
  - e) exmatriculare (doar pentru învățământul postliceal).
- (4) . Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (5) . Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (6) . Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (7) . Sancțiunile prevăzute la punctul 3, lit. d-e, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu (clasele a IX-a - a XII-a)
- (8) . Sancțiunile se aplică gradual, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
- (9) . Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate, în scris, părinților / tutorilor / reprezentanților legali.

### ART 177.

- (1) . Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al liceului, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
- (2) . Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din circumscriptia unității de învățământ conform legii.

### ART 178.

- (1) . Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) . Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie



însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

#### **ART 179.**

- (1). Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2). Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte.
- (3). Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4). Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5). Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **ART 180.**

- (1). Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2). Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de CONSILIUL profesoral al unității de învățământ.

#### **ART 181.**

- (1). Preavizul de exmatriculare (**în cazul elevilor din învățământul postliceal**) se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director.
- (2). Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar.
- (3). Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în CONSILIUL profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **ART 182.**

- (1). Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar (**în cazul elevilor din învățământul postliceal**).
- (2). Exmatricularea poate fi:
  - a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
  - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;



- (3) . Elevii exmatriculați se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

#### **ART 183.**

- (1) . Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor (**în cazul elevilor din învățământul postliceal**), pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către CONSILIUL profesoral al unității de învățământ.
- (2) . Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau pentru cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- (3) . Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) . Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) . Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului.
- (6) . Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în CONSILIUL profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **ART 184.**

- (1) . Exmatricularea (**în cazul elevilor din învățământul postliceal**) fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către CONSILIUL profesoral.
- (2) . Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în CONSILIUL profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) . Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) . Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului.

#### **ART 185.**

- (1) . Exmatricularea din toate unitățile de învățământ (**în cazul elevilor din învățământul postliceal**), fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către CONSILIUL profesoral
- (2) . Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- (3) . Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris elevului.



- (1) . Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) . În funcție de gravitatea abaterilor, vor fi aplicate sancțiuni corespunzătoare.

#### **ART 186.**

##### **Anularea sancțiunii**

- (1) . După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, CONSILIUL se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) . Dacă de la momentul abaterii și până la încheierea semestrului/anului școlar nu mai sunt 8 săptămâni sancțiunea propusă se aplică în mod obligatoriu.
- (3) . Anularea este decisă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

#### **ART 187.**

##### **Pagube patrimoniale**

- (1) . Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) . în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### **ART 188.**

##### **Contestarea**

- (1) . Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) . Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.



- (3) . Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## **7.10 TRANSFERUL ELEVILOR**

### **ART 189.**

- (1) . Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă 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 190.**

- (1) . Transferul copiilor și 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

### **ART 191.**

- (1) . În învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupa/formațiunea de studiu.
- (2) . În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.
- (3) . În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

### **ART 192.**

- (1) . În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) . Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

### **ART 193.**

- (1) . Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde





există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a Municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicita transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicita transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvența cursuri de zi la învățământul cu frecvența cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2). Prevederile alin. (1) lit. c) -f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

#### **ART 194.**

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



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

#### **ART 195.**

- (1). Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predare a unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:
- a) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
  - b) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transfera.
  - c) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

#### **ART 196.**

- (1). Transferurile în care se păstrează formă de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioadă vacanțelor școlare.
- (2). Transferurile în care se schimbă formă de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) de la învățământul cu frecvența la cel cu frecvența redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);
  - b) de la învățământul cu frecvența redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3). Transferurile în care se păstrează formă de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicita transferul.
- (4). Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
  - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;



- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **ART 197.**

- (1). Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui său reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **ART 198.**

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

#### **ART 199.**

- (1). Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2). Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

#### **ART 200.**

- (1). Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2). Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauza sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul



Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"  
Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București  
Tel. 0212321275, Fax 0212321935  
Adresa de e-mail: cbrancusi2@gmail.com



centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### **ART 201.**

- (1) . 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.



## CAPITOLUL VIII

### EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### 8.1 DISPOZIȚII GENERALE

##### **ART 202.**

- (1) . 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 203.**

- (1) . Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) . Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților 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) îndruma, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
  - b) îndruma, 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, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### 8.2 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

##### **ART 204.**

- (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 205.**

- (1). În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități 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 206.**

- (1). 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 207.**

- (1). Componentă, 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.

### **8.3 EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

#### **ART 208.**

- (1). O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților 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 unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3). Unitățile de învățământ se supun 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 unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.



## CAPITOLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

### 9.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

#### **ART 209.**

- (1). Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2). Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3). Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/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 210.**

- (1). Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2). Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### **ART 211.**

- (1). Părintele sau reprezentantul legal al copilului/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 educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2). Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

#### **ART 212.**

- (1). Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### **ART 213.**

- (1). Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.



Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

- (2) . În cazul în care părintele/reprezentantul 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.

## **9.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI**

### **ART 214.**

- (1) . Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) . Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) . Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) . Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) . Părintele sau reprezentantul legal are obligația că, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul, profesorului diriginte, cu nume, data și semnătura.
- (6) . Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

### **ART 215.**

- (1) . Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

### **ART 216.**

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





### 9.2.1 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

#### **ART 217.**

- (1). Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiunea de studiu.
- (2). Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3). În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui său susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

#### **ART 218.**

- (1). Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2). Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### 9.2.2 COMITETUL DE PĂRINȚI

#### **ART 219.**

- (1). În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2). Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3). Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4). Comitetul de părinți pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunica profesorului diriginte.
- (5). Comitetul de părinți pe grupa/clasa reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **ART 220.**

- (1). Comitetul de părinți pe grupa/clasa are următoarele atribuții:
  - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;



- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **ART 221.**

- (1). Președintele comitetului de părinți pe grupa/clasa reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **ART 222.**

- (1). În baza hotărârii adunării generale, 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 unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2). Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3). Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **9.2.3 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

#### **ART 223.**

- (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 președinților comitetelor de părinți pe grupa/clasa din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații



și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

#### **ART 224.**

- (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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4). Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5). Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6). Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7). În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **ART 225.**

- (1). Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
  - a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
  - b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
  - c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
  - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
  - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
  - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
  - g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;



- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) *discută în cadrul asociațiilor de părinți teme legate de conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală;*
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în bună desfășurare a activității în internate și în cantine;

#### **ART 226.**

- (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 și sportive;
  - 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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

#### **9.2.4 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

#### **ART 227.**

- (1). Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții 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 anexă la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **ART 228.**

- (1) . Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ (*ANEXA 6*).
- (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 229.**

- (1) . Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durată valabilității contractului, alte clauze.
- (2) . Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) . Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

### **9.2.5 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

#### **ART 230.**

- (1) . Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

#### **ART 231.**

- (1) . Unitățile de învățământ pot 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 232.**



- (1). Unitățile de învățământ, de sine stătător 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, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

#### **ART 233.**

- (1). Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școală după școală".

#### **ART 234.**

- (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 copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### **ART 235.**

- (1). Unitățile 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. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **ART 236.**

- (1). Unitățile 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 în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/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) . Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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 se vor implica direct în bună derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.



## CAPITOLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

### **ART 237.**

- (1). Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (2). În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (3). În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

### **ART 238.**

- (1). În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2). În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

### **ART 239.**

- (1). În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate că, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
- (2). La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

### **ART 240.**

- (1). Din prezentul regulament fac parte anexele:

**ANEXA 1** Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație

**ANEXA 2** Organigrama L.T.C.B. București

**ANEXA 3** Fișa cadru de autoevaluare/evaluare



**ANEXA 4** Graficul/calendarul activităților de evaluare

**ANEXA 5** Componența comisiilor

**ANEXA 6** Contractului educațional, anexă la regulamentul-cadru

**ANEXA 7** Convenție cadru



## ANEXE

### ANEXA 1 la R.O.F.

#### Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație

Numărul total de membri ai consiliului de administrație	Jumatate plus unu din numărul total de membri reprezintă: - condiție minimă de cvorum, conform art. 10 alin. (3) și (6); - numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor, conform art. 10 alin. (7)	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor prevazute la art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (5), art. 15 alin. (1) lit. ddd)
7	4	5
9	5	6
11	6	8
13	7	9
15	8	10



ANEXA 2 la R.O.F.

Nr. înreg. 2427/14.09.2021.

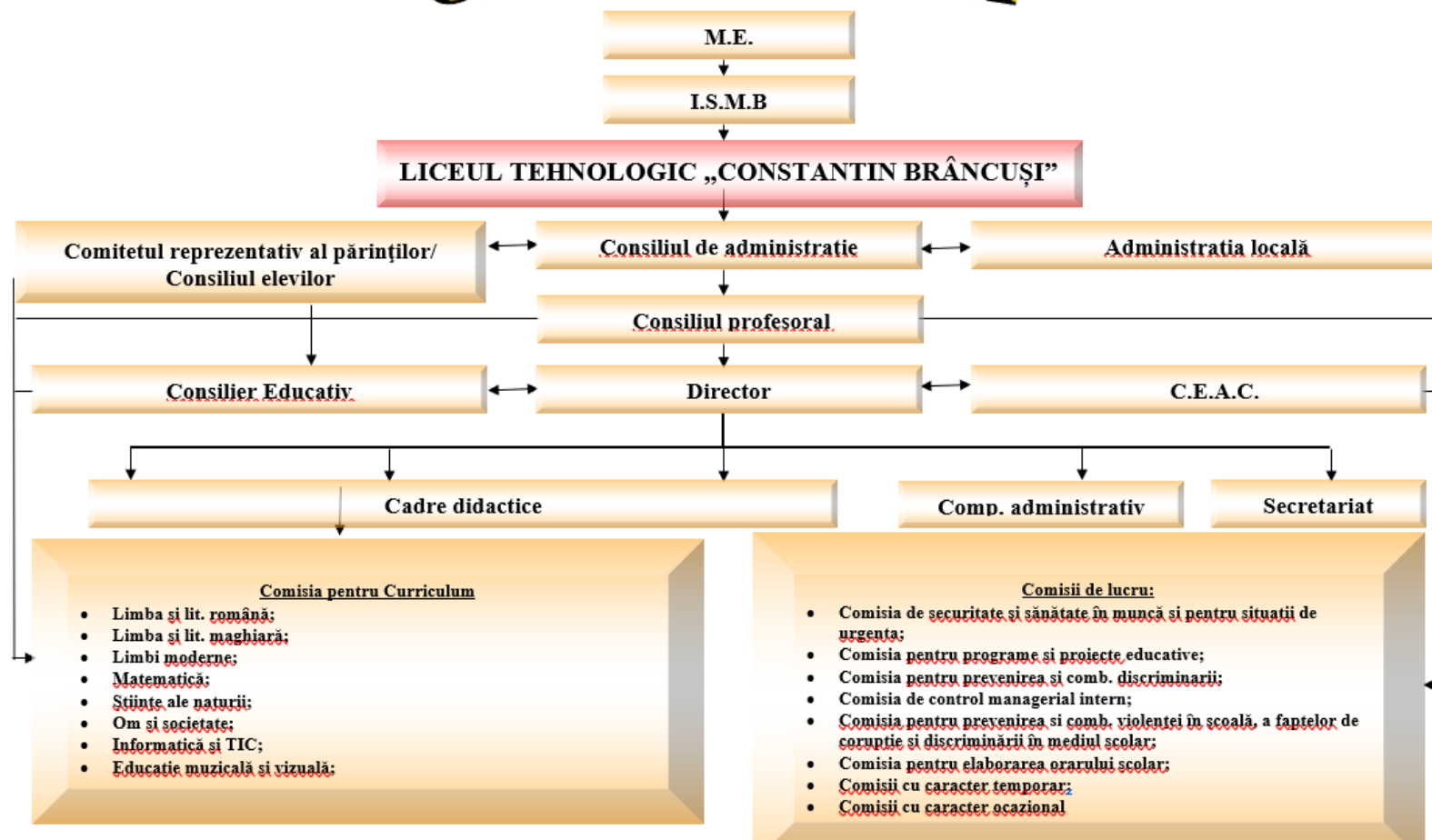
Dezbătut în C.P. din 01.09.2022

Validat în C.A. din 01.09.2022

Avizat,

INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT  
 INSTITUȚIONAL PENTRU SECTORUL 2

# ORGANIGRAMA





**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL  
 PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului: . . . . .

Numele și prenumele cadrului didactic: . . . . .

Specialitatea: . . . . .

Perioada evaluată: . . . . .

Calificativul acordat: . . . . .

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.						
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică						
	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică						
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.						
TOTAL DOMENIUL 1:			15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.						



	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC.						
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.						
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.						
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.						
	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.						
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.						
<b>TOTAL DOMENIUL 2</b>			25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.						
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.						
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.						
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.						
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.						
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.						
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.						
<b>TOTAL DOMENIUL 3:</b>			20				



4. Managementul clasei de elevi	4.1.Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.						
	4.2.Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.						
	4.3.Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.						
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.						
TOTAL DOMENIUL 4:			12				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1.Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.						
	5.2.Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei.						
	5.3.Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.						
	5.4.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității- familiile elevilor).						
TOTAL DOMENIUL 5:			8				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1.Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.						
	6.2.Promovarea ofertei educaționale.						
	6.3.Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități						



	extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.						
	6.4.Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau mediul online						
	6.5.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.						
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.						
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.						
<b>TOTAL DOMENIUL 6:</b>			15				
7. Conduita profesională	7.1..Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	7.2..Respectarea și promovarea eontologiei didactice (normelor deontologice).		3				
<b>TOTAL DOMENIUL 7:</b>			5				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie de evaluare:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:



Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"  
Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București  
Tel. 0212321275, Fax 0212321935  
Adresa de e-mail: cbrancusi2@gmail.com



**ANEXA 4 la R.O.F.**

**GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE**

<b>TERMENE</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>
15 IUNIE - 15 AUGUST	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ
3 - 10 SEPTEMBRIE	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
	Evaluare în consiliul de administrație
	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
PÂNĂ LA DATA DE 15 SEPTEMBRIE	Depunerea contestațiilor soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.





ANEXA 5 la R.O.F.

## Componența Comisiilor pe domenii An școlar 2022 – 2023

### COMISII CU CARACTER PERMANENT

#### COMISII

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

#### 1. COMISII CU CARACTER PERMANENT

##### a) COMISIA PENTRU CURRICULUM

Președinte: MACHIDON GABRIELA – director

Responsabil: Prof. ENE MIRELA - Responsabil arie curriculară Matematică & Științe

Membri:

1. DUȚĂ DANIELA - Responsabil arie curriculară Limbă și comunicare
2. DUMITRU LILIANA – Responsabil arie curriculară Om și Societate
3. MÎNZU MARIA – Responsabil arie curriculară Tehnologii- Informatică
4. DUMITRACHE RENA - Responsabil arie curriculară Consiliere și Orientare
5. LATU IOANA – Responsabil arie curriculară Educație Fizică și Sport

##### b) COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Președinte: MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. DIACONU RODICA

Membri:

1. Prof. SCARLAT ELENA
2. Prof. ICHIM ANA
3. Prof. NIȚĂ CONSTANTIN CRISTI
4. Prof. Mariana FRÎNCU
5. Prof. MIHAI CĂTĂLIN – reprezentant al părinților
6. Prof. ȘTEFAN ADRIAN - reprezentant al elevilor
7. Prof. LEONTE ANDREEA reprezentant al CONSILIUL local
8. GRIGORE TEODORA – Lider de sindicat

##### c) COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: PANAITESCU CĂTĂLIN DRAGOȘ – adm. patrimoniu

Membri:

1. PROF. NIȚĂ CONSTANTIN
2. PROF. IONESCU SILVIA
3. CĂLDARE LUCIAN - electrician
4. SOARE GABRIEL - fochist



## 5. OPREA VANDICI – maistru

### **d) COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA – director

Responsabil: Prof. MIHALCEA DANIELA

Membri:

1. Prof. DIACONU RODICA
2. Prof. IONESCU SILVIA
3. Prof. DUMITRU LILIANA
4. Prof. ENE MIRELA
5. GRIGORE TEODORA - Șef compartiment Contabilitate
6. GHEORGHE FLORENTINA - Șef compartiment Secretariat

### **e) COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA – director

Responsabil: Prof. DUMITRACHE RENA

Membri:

1. Prof. STOICA MIHAELA
2. Prof. PESCARU MARIANA
3. PANAITESCU DRAGOȘ – administrator patrimoniu
4. Prof. RADU GABRIEL
5. Prof. LATU IOANA
4. MIHAI CĂTĂLIN - reprezentant al părinților
5. LUPOIU CRISTIAN - reprezentant al părinților
6. ȘTEFAN ADRIAN - reprezentant al elevilor
7. REMUS TRANDAFIR – reprezentant Primăria sectorului 2

### **f) COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. MIHALCEA DANIELA

Membri:

1. Prof. IONESCU SILVIA
2. Prof. STOICA MIHAELA
3. Prof. DUMITRU LILIANA
4. Prof. ENE MIRELA
5. Prof. DUTA DANIELA
6. Prof. MINZU MARIA
7. Prof. DUMITRACHE RENA

## **2. COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR**

### **a) COMISIA DIRIGINȚILOR**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. POPA LAURA



Membri: TOȚI PROFESORII DIRIGINȚI

**b) COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Responsabil: Prof. CIOBANU ROXANA

Membri:

1. Prof. DIACONU RODICA
2. Prof. SCARLAT ELENA
3. Prof. MÎNZU MARIA
4. Prof. MIHALCEA DANIELA
5. Prof. ICHIM ANA
6. Prof. SAVU IULIANA
7. Prof. DUMITRU LILIANA
8. Prof. DUȚĂ DANIELA

**c) COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR și A ALTOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR – BANI DE LICEU, EURO200 ETC.**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Responsabil: DUMITRU LILIANA

Membri: TOTI PROFESORII DIRIGINȚI

1. GHEORGHE FLORENTINA Sef departament contabilitate

**d) COMISIA PENTRU VERIFICAREA RITMICITĂȚII NOTĂRII, MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘI DISCIPLINEI ȘCOLARE**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. ENE MIRELA

Membri:

1. Prof. ICHIM ANA
2. Prof. NIȚĂ CRISTI CONSTANTIN
3. Prof. SAVU IULIANA

**e) COMISIA PENTRU IMAGINE și SITE-UL ȘCOLII**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Responsabil: Prof. CIOBANU ROXANA

Membri:

1. Prof. ALEXANDRU ȘTEFAN
2. Prof. DUȚĂ DANIELA

**f) COMISIA DE ETICĂ**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Responsabil: Prof. SCARLAT ELENA

Membri:

1. Prof. ENE MIRELA
2. Prof. MÎNZU MARIA
3. Prof. IONESCU SILVIA

**g) COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR DERULATE PRIN SIIR**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director



Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"  
Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București  
Tel. 0212321275, Fax 0212321935  
Adresa de e-mail: cbrancusi2@gmail.com



Membri:

1. GHEORGHE FLORENTINA – Șef compartiment secretariat – Administrator SIIR
2. Prof. ALEXANDRU ȘTEFAN
3. GRIGORE TEODORA – Șef compartiment contabilitate
4. PANAITESCU CĂTĂLIN – administrator de patrimoniu

**h) COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE SOCIO-PROFESIONALĂ**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. DUMITRACHE RENA

Membri: TOȚI PROFESORII DIRIGINȚI

**i) COMISIA PENTRU PROGRAME, PROIECTE EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. DUȚĂ DANIELA

Membri:

1. Prof. CIOBANU ROXANA
2. Prof. DIACONU RODICA
3. Prof. DUMITRU LILIANA
4. Prof. ICHIM ANA
5. Prof. IONESCU SILVIA
6. Prof. MIHALCEA DANIELA
7. Prof. MÎNZU MARIA
8. Prof. SCARLAT ELENA
9. Prof. PESCARU MARIANA
10. Prof. RADU GABRIEL
11. VIOLA IOSIF – maistru
12. OPREA VANDICI – maistru

**j) COMISIA SNAC (STRATEGIA NAȚIONALĂ DE ACȚIUNE COMUNITARĂ)**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. SCARLAT ELENA

Membri:

1. Prof. DUMITRU LILIANA
2. Prof. IONESCU SILVIA
3. VIOLA IOSIF – maistru
4. OPREA VANDICI – maistru
5. MIHAI CĂTĂLIN - reprezentant al părinților
6. LUPOIU CRISTIAN - reprezentant al părinților

**k) COMISIA PENTRU CONCURSURI ȘCOLARE**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. SAVU IULIANA

Membri:

1. Prof. ENE MIRELA
2. Prof. NIȚĂ CRISTI CONSTANTIN
3. Prof. FRUNZA LAURENTIU
4. Prof. STOICA MIHAELA



5. Prof. PESCARU MARIANA
6. Prof. DUMITRU LILIANA
7. Prof. IONESCU SILVIA

**l) COMISIA PENTRU CONTINUAREA STUDIILOR DUPĂ FINALIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI OBLIGATORIU ÎN CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. SAVU IULIANA

Membri:

1. Prof. LATU IOANA
2. Prof. IONESCU SILVIA
3. Prof. POPA LAURA
4. Prof. COJOCARU VIRGINIA

**m) COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA R.O.F.U.I.P ȘI R.O.I A ȘCOLII**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Responsabil: Prof. SCARLAT ELENA

Membri:

1. Prof. MÎNZU MARIA
2. Prof. CIOBANU ROXANA
3. Prof. MIHALCEA DANIELA

**3. COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL**

**a) COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Membri:

1. Prof. STĂNESCU ROXANA
2. APÂRCIOAIE DORINA- laborant

**b) COMISIA DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL A BIBLIOTECII**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Membri:

1. Prof. STĂNESCU ROXANA
2. Prof. ALEXANDRU ȘTEFAN
3. APÂRCIOAIE DORINA -laborant

**c) COMISIA DE SELECȚIONARE ANUALĂ A DOCUMENTELOR CREATE CE URMEAZĂ A FI ELIMINATE SAU ARHIVATE**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Membri:

1. GRIGORE TEODORA- Șef departament contabilitate
2. GHEORGHE FLORENTINA – Șef departament secretariat

**d) COMISIA DE RECEPȚIE ȘI INVENTARIERE A BUNURILOR NOU ACHIZIȚIONATE**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Membri:



1. GRIGORE TEODORA- Sef departament contabilitate
2. PANAITESCU CĂTĂLIN – administrator de patrimoniu
3. APÂRCIOAIE DORINA- laborant

**e) COMISIA PARITARĂ**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director

Membri:

1. Prof. DUȚĂ DANIELA- membru CA
2. Prof. ENE MIRELA
3. Prof. IONESCU SILVIA
4. Prof. MIHALCEA DANIELA- membru CA
5. Prof. CIOBANU ROXANA - membru CA
6. Prof. SCARLAT ELENA
7. GRIGORE TEODORA - lider de sindicat

**f) COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA- director adjunct

Responsabil: Prof. ANA ICHIM

Membri:

1. Prof. NIȚĂ CRISTI CONSTANTIN
2. Prof. DUMITRU LILIANA
3. GRIGORE TEODORA - lider de sindicat

**g) COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI;**

Responsabil: PANAITESCU CĂTĂLIN – administrator de patrimoniu

Membri:

1. Prof. ICHIM ANA
2. GRIGORE TEODORA – Sef departament contabilitate
3. APÂRCIOAIE DORINA- laborant

**h) COMISIA DE CASARE A MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTARE**

Responsabil: PANAITESCU CĂTĂLIN – administrator de patrimoniu

Membri:

1. Prof. SCARLAT ELENA
2. GRIGORE TEODORA – Sef departament contabilitate
3. APÂRCIOAIE DORINA- laborant

**i) COMISIA PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. SCARLAT ELENA

Membri:

1. Prof. DUMITRU LILIANA
2. Prof. IONESCU SILVIA
3. Prof. ENE MIRELA
4. Prof. ICHIM ANA



Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"  
Str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr. 1, Sector 2, București  
Tel. 0212321275, Fax 0212321935  
Adresa de e-mail: cbrancusi2@gmail.com



#### **j) COMISIA PENTRU EVENIMENTE DEOSEBITE**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: PANAITESCU CĂTĂLIN – administrator de patrimoniu

Membri:

1. VIOLA IOSIF
2. OPREA VANDICI FLORIN MARIAN
3. DUȚĂ DANIELA
4. APÂRCIOAIE DORINA- laborant
5. SOARE GABRIEL -fochist
6. LUCIAN CĂLDARE – electrician

#### **k) COMISIA PENTRU AUTORIZARE ȘI ACREDITARE**

Președinte: Prof. MACHIDON GABRIELA - director

Responsabil: Prof. CIOBANU ROXANA

Membri:

1. Prof. ENE MIRELA
2. Prof. SCARLAT ELENA
3. Prof. DOGARU PETRUȚA
4. Prof. DIACONU RODICA
5. Prof. NIȚĂ CRISTI CONSTANTIN
6. Prof. DUMITRU LILIANA
7. Prof. DUȚĂ DANIELA
8. Prof. ICHIM ANA

#### **l) COMISIA DE IGIENIZARE, ÎNTREȚINERE ȘI MODERNIZARE A ȘCOLII**

1. PANAITESCU CĂTĂLIN -administrator patrimoniu
2. CĂLDARE MARIAN – electrician
3. APÂRCIOANE DORINA- laborant
4. DURANCEA MIHAELA – îngrijitor
5. BĂDULESCU VASILICA – îngrijitor



## ANEXA 6 la R.O.F.

Nr. înregistrare:.....

Având în vedere prevederile Legii Educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022, ale Legii [nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși, cu sediul în B-dul Dimitrie Pompeiu, nr. 1, sector 2, București, reprezentată prin director, doamna GABRIELA MACHIDON

2. Beneficiarii indirecti, domnul..... și doamna....., părinți/ tutori/ susținători legali al elevului, cu domiciliul

în .....

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

#### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează





verbal sau fizic elevii;

i) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza elevii direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant;

k) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2. Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:

a) asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti copii/elevi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d) ia legatura cu profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;

e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;

f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g) prezinta un comportament civilizatat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.

3. Elevul are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta in unitatea de invatamant;

e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor,



atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;

j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

k) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

#### **VI. Alte clauze**

Vor fi inscise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei și cercetarii nr. 4183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

**Liceul Tehnologic**  
**"Constantin Brâncuși"**  
**Director,**  
**Prof. Gabriela Machidon**

**Beneficiari indirecti,**  
**tatăl.....**  
**mama.....**

**Am luat cunoștință.**  
**Beneficiar direct, elevul,**  
**(în varsta de cel puțin 14 ani),**



## ANEXA 7 la R.O.F.

### CONVENȚIE-CADRU

privind efectuarea stagiului de pregătire practică în întreprindere/ instituție publică  
de către elevii din învățământul profesional și tehnic

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

**1. LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"**, cu sediul în București, Sector 2, str. Bd. Dimitrie Pompeiu, Nr.1, reprezentată prin director Gabriela Machidon, denumită în continuare **organizator de practică**,

**2. SC** \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, cod fiscal/CUI RO \_\_\_\_\_, reprezentată de arhitect cu drept de semnătură \_\_\_\_\_ denumită în continuare **partener de practică**, adresa unde se va desfășura stagiul de practică fiind \_\_\_\_\_

**3. Dl/ Dra/ Dna** \_\_\_\_\_, cetățean \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_ loc. \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, elev la Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI", clasa \_\_\_\_\_, denumit(ă) în continuare **practicant**.

#### ART. 1. Obiectul convenției-cadru

(1) Convenția-cadru stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea consolidării cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților la locul de practică, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic, efectuat de:

Elev (denumit în continuare **practicant**) \_\_\_\_\_ înscris în clasa \_\_\_\_\_, în anul școlar \_\_\_\_\_, calificarea \_\_\_\_\_, nivel cde calificare \_\_\_\_\_.

(2) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a prezentei convenții-cadru.

(3) Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezenta convenție-cadru și în caietul de practică cuprins în anexa la prezenta convenție-cadru.

#### ART. 2. Statutul practicantului

Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student al UTC-N.

#### ART. 3. Durata și perioada desfășurării stagiului de practică

(1) Stagiul de practică va avea durata de \_\_\_\_\_.

(2) Perioada desfășurării stagiului de practică este de la data \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_.

#### ART. 4. Plata și obligațiile sociale

(1) În cazul angajării ulterioare, perioada stagiului nu va fi considerată ca vechime în situația în care convenția nu se derulează în cadrul unui contract de muncă.

(2) Practicantul nu poate pretinde un salariu din partea partenerului de practică, cu excepția situației în care practicantul are statut de angajat.

(3) Partenerul de practică poate totuși acorda practicantului o indemnizație, gratificare, primă sau avantaje în natură, specificate la art. 12.

#### ART. 5. Responsabilitățile practicantului

(1) Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specificate de tutore, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora.

(2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică își rezervă dreptul



de a anula convenția-cadru, după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului și al tutorelui și a înștiințat conducătorul instituției de învățământ unde practicantul este înscris și după primirea confirmării de primire a acestei informații

(3) Practicantul are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă pe care și le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.

(4) De asemenea, practicantul se angajează să nu folosească, în nici un caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

#### **ART. 6. Responsabilitățile partenerului de practică**

(1) Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a Convenției-cadru.

(2) În cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervisor, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ superior.

(3) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Printre responsabilitățile sale, partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.

(4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică.

(5) Partenerul de practică are obligația de a asigura practicantilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

#### **ART. 7. Obligațiile organizatorului de practică**

(1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervisor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervisor, împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.

(2) În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentei convenții, conducătorul instituției de învățământ superior (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică conform convenției-cadru, după informarea prealabilă a conducătorului partenerului de practică și după primirea confirmării de primire a acestei informații.

#### **ART. 8. Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică**

(1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

DI/Dna arh. \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

(2) Cadrul didactic supervisor, responsabil cu urmărirea derulării stagiului de practică din partea organizatorului de practică:

D-I/d-na \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_

#### **ART. 9. Raportul privind stagiul de pregătire practică**

(1) În timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu cadrul didactic supervisor vor evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii/instituției publice etc.).

(2) La finalul stagiului de practică, tutorele elaborează un raport, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic supervisor.



(3) Periodic și după încheierea stagiului de practică, practicantul va prezenta un caiet de practică care va cuprinde: - denumirea modulului de pregătire; - competențe exersate; - activități desfășurate pe perioada stagiului de practică; - observații personale privitoare la activitatea depusă.

**ART. 10. Sănătatea și securitatea în muncă. Protecția socială a practicantului**

(1) Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de practică.

(2) Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislația privitoare la accidentele de muncă pe toată durata efectuării pregătirii practice.

(3) În cazul unui accident suportat de practicant, fie în cursul lucrului, fie în timpul deplasării la lucru, partenerul de practică se angajează să înștiințeze asigurătorul cu privire la accidentul care a avut loc.

**ART. 11. Prevederi finale**

Prezenta Convenție-cadru s-a încheiat în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, la data de \_\_\_\_\_.

	<b>DIRECTOR</b> <b>GABRIELA MACHIDON</b> <b>(Organizator de practică)</b>	<b>REPREZENTANT</b> <b>INSTITUȚIE (Partener</b> <b>de practică)</b>	<b>STUDENT (Practicant)</b>
<b>NUME ȘI PRENUME</b>	LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"		
<b>DATA</b>			
<b>SEMNĂTURA</b>			
<b>ȘTAMPILĂ</b>			

Am luat la cunoștință,

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcție</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Cadru didactic supervisor</b>			
<b>Tutore</b>			
<b>Data</b>			

