



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „HORVÁTH JÁNOS”
HORVÁTH JÁNOS ELMÉLETI LÍCEUM
MUNICIPIUL MARGHITA - MARGITTA MEGYEI JOGÚ VÁROS
JUDEȚUL BIHOR - BIHAR MEGYE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEORETIC “HORVÁTH JÁNOS”

AN ȘCOLAR 2017-2018

Titlul I **Dispoziții generale**

Capitolul 1 **Cadrul de reglementare**

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor educatoarele/ învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 2

(1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(3) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile (Anexa 1), și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

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

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

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

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

Rețeaua școlară

Art. 5 Unitatea de învățământ face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale. Liceul Teoretic „Horvath Janos” este PJ (personalitate juridică), având în subordine 3 structuri arondate: Școala Gimnazială Nr. 3 Chet, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5 și Grădinița cu Program Normal Nr. 6 Chet. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are elemente definitorii precizate în ROFUIP 2016 - Art. 5.

CAPITOLUL 2

Organizarea programului școlar

Art. 6 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general; Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 7 Școala noastră are o organizare complexă, funcționând atât ca unitate de învățământ obligatoriu, cât și ca unitate de învățământ liceal, precum și cu învățământ prescolar.

Art. 8 În învățământul obligatoriu vor fi primiți pentru școlarizare elevii absolvenți a VIII clase, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă.

Art. 9 Clasele de început de ciclu nu pot avea un efectiv mai mic decât cel aprobat de Consiliul de administrație. Elevii aparținând minorității rromă vor fi integrați, în mod proporțional, în clasele de început de ciclu.

Art. 10 Activitatea instructiv-educativă din școală se desfășoară între orele 8-15.

Art. 11 Elevii sosesc la ora 7.50. Accesul elevilor în școală se face pe bază de carnet de elev care va fi verificat, prin sondaj, la intrarea în școală de către gardian/elevul de serviciu.

Art. 12 Durata orei de curs este de 50 de minute, durata pauzei de 10 minute, iar pauza mare de 20 minute. În situații speciale și pe o durată determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de administrație.

Art. 13 Cursurile se termina la orele 13 / 14 / 15 , respectiv 16 (la clasele SBS).

Cadrele didactice care doresc să organizeze activități cu elevii, după ore (cercuri, pregătiri pt. examene, concursuri, antrenamente, repetiții, etc.), periodic sau ocazional, depun cerere, la secretariat, în care solicită aprobarea Consiliului de Administrație pt. organizarea activității și pt. folosirea salii de clasă/ laboratorului/ coridorului/ curții/ cantinei, etc. precizând perioada/ ziua/ intervalul orar în care se desfășoară activitatea. În cerere se menționează ca întreaga responsabilitate privind securitatea elevilor și păstrarea bunurilor folosite, în perioada respectivă, îi revine cadrului didactic solicitant.

Art. 14 Planul de învățământ se reflectă în orarul școlii. Orarul se întocmește în două variante: orarul ”pe clase” și orarul ”pe profesor”. Până la 15 septembrie se întocmește orarul provizoriu, valabil în primele două săptămâni, urmând ca până la începutul celei de-a treia săptămâni de școală să se stabilească definitiv. Acest orar rămâne valabil pe tot parcursul anului școlar. Diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orarul școlii.

Art. 15 Comisia care se ocupă de întocmirea orarului, are obligația de a afișa orarul definitiv în sala profesorală. Este interzisă modificarea orarului pe parcurs, de persoane din afara comisiei.

Art. 16 La întocmirea orarului se vor avea în vedere, în măsura în care se poate, condițiile psihopedagogice privind respectarea curbei de efort atât la elevi cât și la profesori.

Art. 17 Comisia pentru întocmirea orarului, operează modificări în orar numai în situații justificate (caz de boală, schimbarea cadrului didactic, etc.).

Art. 18 După întocmirea orarului școlii, comisia întocmește orarul suplimentarilor. Fiecare cadru didactic are 1-3 ore de suplimentare/săptămână, în care este prezent la școală și sta la dispoziția direcției. Respectarea acestui orar este

obligatorie pentru toți profesorii desemnați.

Art. 19 La începutul anului școlar se afișează repartitia salilor de clasă.

Art. 20 Pe baza orarului școlii, responsabilii catedrelor de specialitate, vor întocmi orele de funcționare a laboratoarelor. Acestea se afișează pe uși în exterior.

Art. 21 Diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice modificare operată în orarul școlii.

Art. 22 Gestionarea și distribuirea manualelor se face de către Comisia de manuale din școală, condusă de bibliotecarul școlii. În școală se folosesc numai manuale aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 23 Comisiile metodice vor studia oferta de manuale alternative aprobate de M.E.N.C.S. și vor stabili manualele folosite la fiecare clasă.

Asigură manuale pentru elevii școlii, în limita posibilităților, cu deosebită atenție la elevii aparținând minorității rrom.

Art. 24 Diriginții/învățătorii preiau cu proces verbal la începutul anului școlar manualele gratuite, le distribuie elevilor, cu deosebită atenție la elevii romi, iar la sfârșitul anului le recuperează integral.

Art. 25 Parcurgerea materiei prevăzute în programele școlare se asigură pe baza planificărilor calendaristice elaborate la începutul anului școlar. Planificările se întocmesc individual în două exemplare, un exemplar se păstrează în portofoliul propriu, iar un exemplar se predă șefului de catedră. Ambele exemplare se vizează de către responsabilul de comisie metodică, care va înainta, pe CD, un exemplar direcțiunii până la data fixată în acest scop. Fiecare semestru cuprinde și perioada de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește: ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare; fixarea și sistematizarea cunoștințelor; sprijinirea elevilor cu dificultăți în învățare; stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 26 Orice abatere de la planificarea făcută va fi consemnată la rubrica <<observații>> în exemplarul personal.

Art. 27 Cadrele didactice debutante, cu o vechime până la 2 ani, întocmesc proiecte pentru fiecare lecție și le prezintă înainte de începerea programului, directorului sau directorului adjunct, pentru a fi vizate. Celelalte cadre didactice întocmesc schițe de lecție.

Art. 28 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau vacanțelor școlare, conform prevederilor M.E.N.C.S., și se verifică de o comisie constituită cu acest scop.

Art. 29 Aprecierea rezultatelor elevilor se concretizează prin note de la 10 la 1. Nota 1 se acordă pentru tentativă (reușită sau nu) de copiat.

Profesorul are obligația de a comunica elevilor notele acordate, de a le trece în catalog și în carnetul de elev.

Notele se scriu cu cerneală albastră, indicându-se data (ziua și luna). Exemplu: 10/7. X.

Notele scrise greșit în catalog, se anulează cu cerneala roșie barându-se cu o linie oblică, se semnează de profesor și de directorul școlii, după care se aplică ștampila.

Numărul de note acordat fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu (exclusiv nota de la teză) trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de note prevăzut în planul de învățământ, cu excepția celor cu o oră pe o săptămână la care numărul minim este de două note.

Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la aliniatul anterior. Ultima notă trebuie acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Mediile semestriale, cele anuale și de la examenul de corigență se trec în cifre și litere cu cerneală roșie. Este interzisă utilizarea creioanelor tip cariocă la scrierea mediilor sau la completarea cataloagelor.

Art. 30 Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de M.E.N.C.S.

Tezele vor fi susținute, în perioada stabilită de M.E.N.C.S., pe baza graficului întocmit de direcțiune. Graficul se afișează în sala profesorală.

Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 31 La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

Încheierea situației școlare se va face în conformitate cu prevederile art. 119-129 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016.

Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul verbal situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare sub 7,00.

Art. 32 Examenele de corigență, se susțin în perioadele stabilite de M.E.N.C.S.

Perioada de desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare este stabilită de director. Aceste examene se vor desfășura înaintea examenelor de corigență.

Perioada de desfășurare a examenelor de diferență în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta este, de regulă, cea a vacanțelor școlare.

Organizarea și desfășurarea examenelor menționate mai sus se va face conform art. 130-134 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Dirigintele consemnează în catalogul clasei situația școlară a elevilor după terminarea sesiunii de examene de încheiere (pentru elevii amânați) și de corigență (inclusiv reexaminare).

CAPITOLUL 3

Formațiunile de studiu

Art. 33 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(1) Reguli de asociere a literelor la clasele de început de ciclu:

-La clasele pregătitoare: clasa SBS va avea litera „S”, iar clasele tradiționale vor fi asociate cu litere începând cu litera „A”, în funcție de efectivul lor la început de an școlar, în ordine descrescătoare. Literele asociate se păstrează până în clasa a VIII-a, inclusiv, cu excepția cazului în care se modifică numărul claselor existente la un nivel de studiu față de anul precedent. În acest caz se va relua procedura aplicată la clasele pregătitoare tradiționale.

-La liceu, clasele de Matematică-informatică I se asociază litera „A”, cele de Științe ale naturii litera „B”, iar cele de Filologie litera „C” (după caz „D”).

Art. 34 Pentru fiecare copil/elev cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientate de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi.

Elevii aparținând minorității române vor fi împărțiți, în mod proporțional, în fiecare formațiune de studiu de la nivelul respectiv.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 35 Conducerea Liceului Teoretic << Horváth János >> este asigurată în conformitate cu prevederile art. 126 și 145 din Legea învățământului nr. 1/2011, ale art. 20, 23, 109 și 110 din Statutul personalului didactic și Titlul. III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016.

CAPITOLUL 2

Consiliul de administrație

Art. 36 Este alcătuit și funcționează conform prevederilor art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2016 și Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a C. A., aprobată prin Ordinul 4619/ 2014.

Personalul didactic din componența Consiliului de administrație este ales de Consiliul profesoral.

Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii.

CAPITOLUL 3

Directorul

Art. 37 Drepturile și îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în art. 20 – 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016.

Art. 38 Directorul este subordonat Inspectorului Școlar Județean reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa

postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de M.E.N.C.S.

Art. 39 Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale și semestriale.

CAPITOLUL 4 **Directorul adjunct**

Art. 40 Conform normativelor M.E.N.C.S., în școala noastră sunt numiți doi directori adjuncți și un consilier pentru proiecte și programe educative, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar.

Art. 41 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului adj. sunt elaborate de M.E.N.C.S.

Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

CAPITOLUL 5 **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Art. 42 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale. Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt cele prevăzute în art. 28-38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2016.

Titlul IV **Personalul unităților de învățământ**

Capitolul 1 **Dispoziții generale**

Art. 43

(1) În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art.44 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitatea noastră sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(3) Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 45

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele 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, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de

administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 46 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către coordonatori numiți, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 47 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. La LIT "Horvath Janos" funcționează 11 catedre, după cum urmează: Catedra de lb. română, Catedra de lb. maghiară, Catedra de limbi moderne și arte, Catedra de matematică-informatică-tehnologii, Catedra de istorie-geografie, Catedra de ed. fizică, Catedra de științe, Catedra de religie-socioumane, Catedra învățătorilor de la învățământul tradițional, Catedra învățătorilor de la învățământul SBS, Catedra de la învățământul prescolar.

La LIT "Horvath Janos" funcționează 2 comisii ale dirigintilor, una pt. clasele V-VIII, și una pt. clasele IX-XII.

Art. 48 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 49 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, biblioteca.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 50 Legea învățământului nr. 1/2011 și Statutul personalului didactic reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic. Sarcinile cadrelor didactice sunt prevăzute în fișa postului.

Prezentul regulament face precizări pe baza legilor sus amintite.

Art. 51 Toate cadrele didactice din școala noastră au obligația să se prezinte la cursuri cu 10-15 minute înainte de începerea orei, timp în care își asigură condițiile pentru desfășurarea optimă a lecțiilor.

Art. 52 Desfășoară lecții și activități educative de înaltă eficiență și calitate, în conformitate cu principiile psihopedagogiei moderne.

Cadrele didactice sunt obligate să corecteze lucrările scrise de elevi și să consemneze notele obținute în catalogul școlar în termen de 2 săptămâni după ce lucrările au fost date. Excepție reprezintă acele cadre didactice care au motive obiective bine întemeiate de a nu respecta această regulă.

Art. 53 Folosesc la maximum cele 50 de minute alocate lecției. Nu se admite întârzierea profesorilor la intrarea la ore și nici ieșirea de la ore mai repede, decât în cazuri bine întemeiate.

Art. 54 Completează zilnic condica de prezență cu titlul lecției și semnează orele efectuate. Orele nesemnate la sfârșitul programului se consideră neefectuate și nu se puntează.

Art. 55 Asigură suplینirea la clasă când este solicitat, potrivit orarului stabilit. Suplınirile ocazionate de concediu medical se remunerează începând cu a șasea zi a concediului medical. Orele suplınite de persoane de altă specialitate se plătesc în conformitate cu normele în vigoare.

Art. 56 În caz de boală sau absență de la programul școlii, anunță în cel mai scurt timp secretariatul școlii și direcțiunea, precizând nr. zilelor de concediu, pentru a fi luate măsuri de suplınire.

Art. 57 Învoirile se fac de 5 ori /an, max. 2 zile consecutive, pe bază de cerere scrisă, cu menționarea persoanelor care asigură suplınirea.

Art. 58 În cazul în care orele se desfășoară în laboratoare, în sală sau pe terenul de sport, profesorii sunt obligați să asigure securitatea bunurilor elevilor; răspunderea este inclusiv de ordin material.

Art. 59 Evidența instructajelor privind normele de protecția muncii și respectarea normelor P.S.I. se ține de către profesorul de specialitate sau coordonator (chimie, fizică, biologie, educație fizică, educație tehnologică, excursii, vizite în întreprinderi) în caiete/ dosare speciale, păstrate în cabinetul de specialitate, la dispoziția organelor de control în drept.

Art. 60 (1) Cadrele didactice au obligația de a participa la activitățile organizate la nivelul școlii: consilii profesionale, festivități prilejuite de deschiderea și închiderea anului școlar, serbări școlare, comemorări, aniversări, activitățile din cadrul săptămânii „Școala altfel“, etc.

(3) Cadrele didactice care doresc să participe, cu elevii școlii la diferite manifestări culturale, artistice, sportive, etc. , altele decât cele organizate de școală, sunt obligate să înștiințeze în scris direcțiunea cu cel puțin două zile înainte de eveniment.

Art. 61 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, folosirea lor în activități cu scop personal, atât în timpul orelor, cât și în pauze, vătămarea corporală sau notarea elevilor ca măsură disciplinară.

Art. 62 Fiecare cadru didactic, prin întreaga sa activitate va asigura o comunicare reală, atât în relația profesor-profesor, profesor-elev, profesor-părinte, cât și în relația cu personalul administrativ și de îngrijire.

Art. 63 Cadrele didactice care au oră la clasele care și-au încheiat programul în sala respectivă rămân în sală până când elevii de serviciu: șterg tabla, golesc pupitrele de hârtii și resturi, duc gunoiul.

Art. 64 Nu încredințează elevilor cataloagele pentru a fi duse sau aduse la sala profesorală.

Art. 65 Profesorii aduc la cunoștința dirigintelor clasei orice problemă pe care au sesizat-o în colectivul de elevi.

Art. 66 Este interzisă înregistrarea oricărei activități din școală cu mijloace audio-video, fara aprobarea direcțiunii.

Telefoanele cadrelor didactice în timpul orelor se dau pe silentios.

Art. 67 Conform legislației naționale și europene fumatul este interzis în instituțiile de învățământ. Nerespectarea prevederilor legii nr. 349 din 06.06.2002, forma actualizată valabilă din 24 martie 2016, se sancționează cu amenzi prevăzute de aceasta lege.

Art. 68 Abaterile cadrelor didactice vor fi cercetate de Comisia de etică și de cercetare a abaterilor disciplinare savarsite de angajați, conform art. 119 din Statutul personalului didactic și vor fi sancționate. Sancțiuni disciplinare prevăzute în Statutul personalului didactic: observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului, suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare ori pentru obținerea gradelor didactice și desfacerea contractului de muncă

Art. 69 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Serviciul pe școală

Art. 70

(1) Programarea serviciului pe școală, atât a cadrelor didactice cât și a claselor, este făcută de către comisia pentru serviciul pe școală.

(2) Serviciul pe școală, menit să asigure desfășurarea în condiții optime a programului instructiv-educativ, se desfășoară între orele 7⁴⁵ - 14⁰⁰. El este asigurat de echipe mixte: cadre didactice – elevi care sunt programate zilnic conform unei planificări.

Obiectivele prioritare ale acestor echipe sunt:

- Asigurarea disciplinei în școală pe tot parcursul programului școlar;
- Preîntâmpinarea actelor de violență în rândul elevilor, a abaterilor de la regulamentul școlar, a deteriorării bunurilor din patrimoniul școlii precum și a posibilelor accidente produse în timpul jocurilor care au loc în pauză;
- Limitarea pătrunderii persoanelor străine în incinta școlii;
- Soluționarea incidentelor apărute în timpul serviciului și informarea diriginților cu privire la actele de indisciplină ale elevilor din clasele pe care aceștia le conduc;
- Înștiințarea conducerii școlii cu privire la orice problemă apărută pe parcursul serviciului;
- Asigurarea suplinirii cadrelor absente din motive bine întemeiate;
- Notarea tuturor neregulilor constatate în caietul de procese verbale.

Art.71 Componența unei echipe este următoarea:

- o Un responsabil;
- o Doua cadre didactice pe nivel;
- o Un cadru didactic în curte,
- o Un elev la poartă;
- o Unu/ doi elevi de serviciu în fiecare clasă.

Efectuarea serviciului în perioada programată este sarcină obligatorie. În conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație toate cadrele didactice vor fi programate pentru a efectua serviciul pe școală o dată sau de două ori pe săptămână.

Art.72 Atribuțiile cadrelor didactice pe perioada serviciului:

- o Urmărește intrarea și ieșirea elevilor ;
- o Verifică intrarea cadrelor la ore, în caz de absența unui cadru didactic ia măsuri de suplinire;
- o Verifică pauza elevilor;
- o Urmărește persoanele străine intrate în școală;
- o Preia și predă cataloagele secretariatului;

o Instruiește și verifică activitatea elevului de serviciu la poartă.

Art. 73 Atribuțiile elevilor de serviciu:

A. Elevul de serviciu la poartă:

Se prezintă la post la ora 7⁴⁵.

Nu permite elevilor accesul în școală pe ușa principală.

Nu permite ieșirea elevilor din școală, decât dacă au bilet de voie semnat de prof. cu care au ora, de diriginte sau de director (acești elevi vor fi consemnați în registru, indicându-se perioada pentru care au fost învoiți).

Oprește toate persoanele străine care pătrund în școală, le chestionează cu privire la motivul vizitei, dacă acestea solicită să ia legătura cu un cadru didactic sau un elev, le legitimează, și le trece în registru și anunță persoana căutată.

Raportează profesorului de serviciu orice incident apărut în timpul serviciului său.

Nu-și părăsește postul decât în cazuri bine întemeiate după ce gardianul de serviciu (sau secretariatul) a fost anunțat și a fost asigurată înlocuirea sa.

Elevul de serviciu de la poartă înregistrează în registrul de evidență elevii întârziați precum și elevii care au bilete de învoire.

B. Elevii de serviciu în clasă:

La începutul fiecărei ore dă raport profesorului (învățătorului) în legătură cu prezența la oră.

Aerisesc sala de clasă, șterg tabla (inclusiv după ultima oră de curs).

Verifică golirea pupitrelor de către colegi.

Golesc coșul de gunoi la finele programului și ori de câte ori e nevoie.

Asigură curățenia în clasă.

Se îngrijesc de curățenia de pe holuri din dreptul sălii de clasă.

Art. 74 Constatarea unor deficiențe în realizarea serviciului pe școală, de către conducerea școlii sau responsabilul cu serviciul pe școală, atât la cadrele didactice cât și la grupele de elevi, aduce după sine reprogramarea acestora (în cazul primei abateri) sau sancționarea conform prezentului regulament (în cazul unor abateri repetate).

Art. 75 Profesorii și diriginții au obligația de a cunoaște regulamentul de organizare a serviciului pe școală, și să instruiască elevii de serviciu.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 76

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 77

Serviciul de administrație

(1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 78

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 79 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 80 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 81 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 82 Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică (titular și suplinitor).

Art. 83 Consiliul profesoral are rol de decizie în procesul instructiv – educativ.

Art. 84 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 58. din 2016.

Art. 85 Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru, ori de câte ori directorul consideră necesar sau la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

Absența nemotivată de la ședințele consiliului se consideră abatere disciplinară.

Documentele consiliului profesoral sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2016, art. 59.

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 86 Se constituie la nivelul fiecărei clase. Este format din totalitatea personalului didactic încadrat la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și din liderul elevilor clasei. Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art. 87 Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute de art. 61-63 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2016.

Documentele consiliului clasei sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 2016, art. 64.

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

Art. 88 Pentru activitatea educativă sunt constituite comisii metodice ale dirigintilor pe ani de studiu. Responsabilii comisiilor sunt numiți de director. Nominalizarea și atribuțiile acestora sunt prezentate în capitolul Sarcinile personalului didactic.

Art. 89 Pentru învățământul gimnazial și liceal sunt constituite Catedre metodice pe arii curriculare. Responsabilii comisiilor sunt aleși de membrii catedrei respective. Nominalizarea și atribuțiile acestora sunt prezentate în capitolul Sarcinile personalului didactic.

Art. 90 Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității.

Art. 91 Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor catedrei / comisiei, precum și de întocmirea dosarului catedrei / comisiei.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 92

- (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind educația formală și non-formală.
- (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 prevederilor legale în vigoare.
- (6)Atribuțiile Coordonatorului de proiecte sunt cuprinse în ROFUIP 2016, art. 69.

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 93 Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 94

- (1) Organizează și coordonează întreaga activitate educativă la nivelul clasei.
- (2)Numeste, după consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, repartizează sarcini și organizează colectivul clasei.
- (3) Ca instrument de lucru utilizează Caietul dirigintelui.

Art. 95

- (1) Răspunde de modul în care clasa se integrează în disciplina școlară, de atitudinea pe care o au elevii față de personalul școlii și față de bunurile ei.
- (2)Dirigințele își va vizita clasa cel puțin o dată pe zi pe durata pauzelor, iar acolo unde se impune, numărul acestor vizite va fi mai mare, aplicându-se prompt măsurile necesare.

Art. 96 Însușește clasa în mod obligatoriu la toate activitățile organizate în școală și în afara ei.

Art. 97 Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu conducerea școlii, în vederea armonizării influențelor educative.

Art. 98

- (1) Colaborează cu familiile elevilor, furnizând toate datele legate de: activitatea școlară a copilului, prevederile regulamentului școlar, instrucțiunile privind acordarea burselor și ajutoarelor sociale.
- (2) Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar.
- (3) Organizează întâlniri și discuții cu părinții (în plen sau individual) ori de câte ori e cazul.

Art. 99

- (1) Sprijină familiile elevilor în întocmirea dosarelor de bursă.
- (2) Răspunde de prelucrarea instrucțiunilor privind acordarea burselor și întocmeste procese verbale la ședințele cu părinții în care s-au prelucrat aceste norme.
- (3) Propune consiliului de administrație acordarea de burse și alocații elevilor, în conformitate cu legile în vigoare.

Art. 100

- (1) Completează catalogul clasei conform instrucțiunilor de pe prima pagină, răspunzând de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.
- (2) Calculează media generală anuală a fiecărui elev consemnând-o în catalog și în carnetele elevilor.
- (3) Răspunde de exactitatea calculului aritmetic a tuturor mediilor înscrise în catalogul clasei.

Art. 101

- (1) Urmăresc săptămânal frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor nemotivate și informează în scris părinții dacă copilul lor a absentat nemotivat 12 ore. Informarea se repeta după fiecare 12 ore nemotivate acumulate, ori de câte ori este nevoie. Pentru absente nemotivate se aplică sancțiunile prevăzute de Statutul elevilor.
- (2) Iau măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu, informează în scris conducerea cu privire la măsurile luate și dacă e cazul solicită sprijin.
- (3) Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlii sau de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora.
- (4) La cererea părinților dirigintele poate motiva maximum 20 de ore de absente pe semestru. Cererile se fac în scris, precizându-se motivul, și se păstrează pe tot parcursul anului școlar.

Art. 102 Verifică săptămânal dacă elevii au trecut notele în carnet și dacă acestea sunt semnate, în caz contrar, iau măsuri de înștiințare periodică a familiilor cu privire la situația școlară a copilului, iar la sfârșitul semestrului/ anului trimit o înștiințare scrisă.

Art. 103

- (1) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile clasei.
- (2) Coordonează activitatea de educație sanitară, rutieră, de apărare civilă și P.S.I. la nivelul clasei pe care o conduc.
- (3) Prezintă elevilor, în timp util, oferta școlii privind disciplinele optionale pentru anul școlar următor și centralizează cererile scrise ale părinților/elevilor, referitoare la disciplinele opționale pe care aceștia doresc să le studieze în următorul an școlar.

Art. 104

- (1) Preiau cu proces-verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii clasei pe care o conduc și răspund de păstrarea și modernizarea acesteia.
- (2) În cazul în care mobilierul sau obiectele de inventar din sălile de clasă, laboratoare, cabinete sau sala de sport sunt deteriorate sau distruse și dirigintele nu depistează făptașul, clasa va plăti daunele.
- (3) Organizează clasa în vederea efectuării serviciului pe clasă respectiv pe școală. Instruiesc echipele de serviciu și le asigură eficiența prin controale periodice.

Art. 105

- (1) Preiau manualele de la comisia de manuale pe baza unui proces-verbal, le distribuie elevilor, se asigură că acestea vor fi păstrate în condiții optime și la sfârșitul anului școlar le predau comisiei integral.
- (2) Întocmesc dosarele elevilor de liceu îndreptățiți să beneficieze de manuale gratuite.

Art. 106 Stabilesc împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev. Prezintă spre validare, Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/ anului școlar.

Art. 107

- (1) Diriginții claselor terminale prezintă elevilor prevederile referitoare la examenul de bacalaureat și admiterea în învățământul superior.
- (2) În cursul semestrului al II-lea întocmesc până la data solicitată de secretariat, tabelele nominale privind opțiunile elevilor pentru examenul de capacitate/ bacalaureat, pe baza semnăturiiFs acestora.
- (3) După terminarea examenelor de admitere, întocmesc situații statistice referitoare la rezultatele absolvenților precum și la distribuția acestora în rețeaua de învățământ, situații pe care le înaintează conducerii școlii.

Art. 108

- (1) Întocmesc situațiile statistice solicitate de conducerea sau secretariatul școlii ori de câte ori e cazul.
- (2) La sfârșitul fiecărui an școlar, predau cataloagele pe bază de proces-verbal.
- (3) Comunică cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

CAPITOLUL 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 109

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile permanente de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

COMISII PERMANENTE

1. COMISIA PENTRU CURRICULUM
Responsabil: dir. Nagy Gabriella
2. COMISIA C.E.A.C ȘI AUXILIAR CEAC
Responsabil: prof. Moisa Livia
3. COMISIA: SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)
Presedinte: dir. Nagy Gabriella
4. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL SCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII RESPECTIV DE INCLUZIUNE SOCIALĂ A ELEVILOR APARTINĂND MINORITĂȚII ROMILOR
Responsabil: dir. adj. Deak Erika Andrea
5. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (C.S.S.M.) ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ
Responsabil: prof. Horvath Eva
6. COMISIA PENTRU PERFECTIONARE, FORMARE CONTINUA ȘI DE ECHIVALARE A STUDIILOR
Responsabil: prof. Zaharia Alina
7. COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE
Responsabil: prof. Bordas Maria

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare și ocazionale, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

COMISII TEMPORARE

1. COMISIA PT. ACTUALIZARE ROFUI
Responsabil: prof. Rend Elisabeta
2. COMISIA DE REVIZUIRE A PDI
Responsabili: dir. Nagy Gabriella, dir. adj. Bondar Paraschiva
3. COMISIA PENTRU SIGURANȚA ELEVILOR ȘI ED. RUTIERĂ
Responsabili: prof. Sipos Agnes, prof. Varodi Ioan
4. COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME COMUNITARE
Responsabil: prof. Kiss Beata
5. COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE ELEVI ȘI REDUCEREA ABSENTEISMULUI
Responsabili: prof. Mezei Marta, prof. Sipos Agnes, prof. Kiss Melinda (Chet)
6. COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII ȘI VERIFICAREA MEDIILOR SEMESTRIALE
Responsabili: prof. Puskás Enikő
7. COMISIA PENTRU REDACTAREA REVISTEI ȘCOLII ȘI GESTIONAREA PAGINII WEB
Responsabili: dir. adj. Bondar Paraschiva, prof. Rend Elisabeta, prof. Vegh Margareta
8. COMISIA DE ESTETICĂ, PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI ȘI DE COMUNICARE CU PARTENERII, RESP. CU MASS MEDIA
Responsabili: dir. Nagy Gabriella, prof. Kis Eva, prof. Angyal Olivia
9. COMISIA PENTRU MANUALE
Responsabili: bibliotecar Balogh Tunde, prof. Vekony Csaba
10. COMISIA DE ARHIVARE
Responsabil: dir. Nagy Gabriella, coordonator: Udrea Georgeta
11. COMISIA PENTRU DERULAREA PROGRAMULUI LAPTE-CORN
Responsabil: adm. Udrea Georgeta
12. COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DE ACHIZIȚII A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR
Responsabili: adm. Iliuta Mirela (produse și servicii)

- Vekony Csaba Zoltan (servicii si lucrari)
13. COMISIA RESPONSABILA CU GESTIONAREA SIIIR
Presedinte: dir. Nagy Gabriella,
Responsabil: Vekony Csaba
 14. COMISIA DE MOBILITATE
Președinte: Kiss Beata

COMISII OCAZIONALE

1. COMISIA PT. ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PE SCOALA RESP. A PROGRAMULUI DE SUPLINIRE OCAZIONALA
Responsabili: prof. Moisa Livia, prof. Jakab Otto
2. COMISIA DE ETICĂ ȘI DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE ANGAJAȚI, DE ELABORARE A CODULUI ETIC PROPRIE AL INSTITUȚIEI ȘI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR STRATEGIEI ANTICORUPȚIE ÎN EDUCAȚIE
Presedinte: dir. adj. Deak Erika Andrea
Responsabil: prof. Zaharia Alina, psiholog. Florea Katalin
3. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR, A BANILOR DE LICEU, PROGRAM EURO 200 ȘI RECHIZITE ȘCOLARE
Responsabil: dir. Nagy Gabriella
4. COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SI COMISIA DE CASARE
Responsabil: dir. Nagy Gabriella
5. COMISIA DE RECEPTIE A BUNURILOR SI SERVICIILOR
Responsabil: dir. adj.. Bondar Paraschiva
6. COMISIA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A EXAMENELOR DE CORIGENTA, DIFERENTA SI PENTRU ELEVII NEINCHEIATI
Responsabili: dir. Nagy Gabriella, dir. adj. Bondar Paraschiva
7. COMISIA PENTRU RECENSAMANTUL COPIILOR CARE SE VOR INSCRIE IN SCOALA IN ANUL SCOLAR URMATOR
Responsabil: dir. adj. Deak Erika Andrea
8. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR IN UNITATE
Presedinte: dir. adj. Bondar Paraschiva
9. COMISIA DE ACORDARE A TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRADINITA
Presedinte: dir. Nagy Gabriella
10. COMISIA DE EVALUARE ȘI RECEPTIE A BUNURILOR/DOCUMENTELOR SURVENITE PRIN DONATII
Responsabil: dir. Nagy Gabriella
11. COMISIA PENTRU ACORDAREA SI PLATA DREPTURILOR BANESTI PENTRU COPII CU CES INTEGRATI IN INVATAMANTUL DE MASA
Presedinte: dir. adj. Bondar Paraschiva

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1

Compartimentul secretariat

Art. 110 Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef, 2 secretari si un analist-informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane

interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Cele 3 persoane din compartimentul Secretariat isi desfasoara activitatea dupa urmatorul orar: 7.30-15.30; 8.00-16.00 si 8.30-16.30.

Art. 111 Atributiile Compartimentului secretariat sunt precizate in ROFUIP 2016, Art. 82.

Art. 112

- (1) Bibliotecara institutiei este delegat de director pentru a pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabila cu siguranta acesteia.
- (2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL 2

Serviciul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 113

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar, cu denumirea generică de „contabil șef”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 114 Atributiile Serviciului financiar sunt stipulate in ROFUIP 2016, Art. 85.

Management financiar

Art. 115

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- (2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 116 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație a Liceului Teoretic „Horvath Janos” Marghita actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 117 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 118

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic a Liceului Teoretic ”Horvath Janos” Marghita .

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
Art. 119 Atributiile Compartimentului administrativ sunt stipulate în ROFUIP 2016, Art. 90.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 120 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 121

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Liceului Teoretic „Horváth János” Marghita se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea a Liceului Teoretic „Horváth János” Marghita se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
- (3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 122 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Liceului Teoretic „Horváth János” Marghita, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 4

Biblioteca școlară

Art. 123

- (1) La Liceul Teoretic „Horváth János” Marghita se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

Titlul VII

Elevii

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 124

- (1) Dobândirea calitatii de prescolar/elev al Liceului Teoretic „Horváth János” se obține în urma înscrierii în unitatea de învățământ, conform metodologiei în vigoare și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal. Preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/susținători legali.
- (2) Retragera elevilor din clasa pregătitoare ori din clasa I se face pe baza articolului 98 (2,3,4) din ROFUIP 2016.

Art. 125

- (1) Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului Educației Naționale.
- (2) Elevii declarați admiși au obligația frecventării cursurilor în funcție de programul școlii. Elevii admiși la învățământul secundar superior care nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să justifice absențele, vor pierde calitatea de elev.

Art. 126 Elevii școlii promovați în clasa superioară vor fi înscriși din oficiu, cu excepția celor care au depus cerere de retragere.

Art. 127 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 128

- (1) Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către profesori care consemnează în catalog absențele.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical sau a medicului de familie, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 129 Drepturile, indatoririle/obligatiile, sanctionarea, reprezentarea si asocierea elevilor, respectiv modul de organizare, atributiile si activitatea Consiliului scolar al elevilor sunt descrise in Statutul elevului aprobat prin OM cu nr. 4742/2016.

Capitolul 2

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 130 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. 131

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

Art. 132

1. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
2. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
3. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/ elevi, de către educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
4. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
5. Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite de legislația și metodologia în vigoare.
6. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 133 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 134 Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

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

Art. 135 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 3

Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 136 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 137

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 138

1. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c. stimularea preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d. stimularea pregătirii preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

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

Art. 139

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

- a. chestionări orale;
- b. lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate și proiecte;
- e. interviuri;
- f. portofolii;
- g. probe practice;
- h. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare.

2. În învățământul primar și secundar elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 140 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 141

1. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,
- b. calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,
- c. note de la 10 la 1 în învățământul secundar.

2. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 142

1. Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

2. Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
3. În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
4. Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
5. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, 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 calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
7. Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
8. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 143

1. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
2. La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
3. La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 144

1. La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
2. La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
3. Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
4. La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
5. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
6. Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
7. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.
8. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 145

1. La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
2. Pentru aceste clase calitativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.
3. Pentru aceste clase, calitativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
 - a. progresul sau regresul performanței elevului;
 - b. raportul efort-performanță realizată;
 - c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 146

1. În învățământul primar, calitativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
2. În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 147

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 calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
2. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
3. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
4. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 148

1. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.
2. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
3. Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 149

1. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/calitativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calitativul „Suficient”.

Art. 150

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada 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 Naționale și Cercetării Științifice;

- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 151

1. Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
2. Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
3. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 152

1. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
2. Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 153

1. Sunt declarați repetenți:
 - a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
 - b. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - c. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
 - d. elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.
2. La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.
3. La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 154

1. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
2. Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
3. În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
4. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în

învățământul cu frecvență redusă. în situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 155

1. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 156

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

Art. 157

1. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.
2. Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 158

1. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
2. Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
3. Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

Art. 159

1. Elevilor din unitatea de învățământ, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
2. Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.
3. În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 160

1. Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
2. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
3. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
4. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2- Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 161

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;
2. Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
3. Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 162 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 163 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 164

1. Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise și orale.

2. Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte (dir. sau dir. adj.) și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor și de evaluarea candidaților.
3. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități din aceeași arie curriculară.
4. Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 165

1. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
2. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
3. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
4. Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
5. La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 166

1. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”, media 5,00.
2. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”, media 5,00.
3. Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
4. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 167

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. 168

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 cadre 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 excepționale, 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, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, 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 predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte.
5. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
6. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 169 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4 - Transferul copiilor și elevilor

Art. 170 Copii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 171 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.

Art. 172 (1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul liceal 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 preșcolari/elevi la grupă /formațiune de studiu.

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

Art. 173 (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de comisia a carei componentă este aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 174 Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

c. 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 din clasele a X-a și a XI-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 solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

Art. 175 Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a. elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

c. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 176 Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (dupa caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

Art. 177

1. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a. de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b. de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

3. Transferul în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

4. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f. în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 178 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 179 (1) Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

Art. 180

(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. 181 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 182 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII

Evaluarea unitatii de invatamant

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 183 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.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 184 (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. 185 (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. 186 Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul 2

Evaluarea externă a calității educației

Art. 187 O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala realizata de A.R.A.C.I.P.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 188 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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. 189 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 190 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 191

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul 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/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 192 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 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, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 193 Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 194 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 195 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării 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, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 197 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

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

Art. 198

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

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 199 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 200 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 201

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

Art. 202 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, 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 decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (4) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 203 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, tutorii sau susținătorii 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 socio-profesională 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) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 204 Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 205

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 206 Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocele între unitățile de învățământ

și alți parteneri educaționali

Art. 207 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 208 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. 209 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. 210 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și 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 de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 211 (1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(2) 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. 212 (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) 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.

(3) 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.

(4) 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.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 213 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 214 În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Director,
Prof. Nagy Gabriella**