



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

---

Nr. 2579 din 18.10.2021

Avizat în C.P. din 01.10.2021

Aprobat în C.A. din 13.10.2021

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

## **AN ȘCOLAR 2021-2022**

# TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

## CAPITOLUL 1 CADRUL DE REGLEMENTARE

### **Art. 1**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unității de învățământ.

(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.

(3) 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.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

## CAPITOLUL 2 PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

### **Art. 2**

(1) 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.

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

**Art. 3** 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 sau a personalului din unitate.

# TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## CAPITOLUL 1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

### **Art. 4**

(1) Unitatea de învățământ face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale. Liceul Teoretic „Horváth János” este PJ (personalitate juridică), având în subordine 3 structuri arondate: Școala Gimnazială Nr. 1 Cheț, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4 și Grădinița cu Program Normal Nr. 5 Cheț.

(2) Școala noastră are o organizare complexă, funcționând cu învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

**Art. 5** Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are elemente definerii precizate în ROFUIP 2020.

## CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

### **Art. 6**

(1) 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.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, stabilite de CA.

(3) Reluarea activității didactice care presupun prezența fizică a copiilor/elevilor la școală se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 7** În învățământul liceal obligatoriu vor fi primiți pentru școlarizare elevii absolvenți a VIII clase, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă.

**Art. 8** Clasele de început de ciclu nu pot avea un efectiv mai mic decât cel aprobat de Consiliul de administrație. Elevii aparținând minorității rromice vor fi integrați, în mod proporțional, în clasele de început de ciclu.

### **Art. 9**

(1) Activitatea instructiv-educativă din școală se desfășoară între orele 8-16.

(2) La grădiniță, programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupa este de 5 ore pe zi, respectiv 25 ore pe săptămână. Activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu trei ore de activitate de pregătire metodică-științifică. Într-o singură zi (miercuri, între orele 9.30-12.30, respectiv 12.30-15.30), cele 3 ore vor fi desfășurate în instituția de învățământ. (Conf. Ordinului 4649/2019)

**Art. 10** Elevii sosesc la școală începând cu ora 7.20. Accesul elevilor în școală se face pe bază de carnet de elev care va fi verificat, prin sondaj, la intrarea în școală.

**Art. 11** Durata orei de curs este de 45 de minute, durata pauzei de 10 minute, iar cele 5 minute rămase se folosesc pentru schimbarea clasei de către cadrele didactice. În situații speciale și pe o durată determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, în baza hotărârii CA, cu informarea inspectoratului școlar.

### **Art. 12**

Cursurile se termină la orele 13/14/15, respectiv 16 (la clasele SBS), iar la învățământul postliceal la ora 20.

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

### **Art. 13**

Planul de învățământ se reflectă în **orarul școlii**.

(1) Orarul se întocmește în două variante: orarul "pe clase" și orarul "pe profesor". Până la 10 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.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) După întocmirea orarului școlii, comisia întocmește orarul suplینirilor. Fiecare cadru didactic are 1-3 ore de suplınire/săptămână, în care este prezent la școală și stă la dispoziția direcțiunii. Respectarea acestui orar este obligatorie pentru toți profesorii desemnați.

(6) Pe baza orarului școlii, responsabilii grupelor de discipline de studiu, vor întocmi orele de funcționare a laboratoarelor. Acestea se afișează pe uși în exterior.

**Art. 14** Diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice

### **CAPITOLUL 3 FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

#### **Art. 15**

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

(2) 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 pastrează 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, clasei de Matematică-informatică i se asociază litera „A”, celei de Științe ale naturii litera „B”, iar celei de Filologie litera „C” (după caz „D”). La învățământul profesional se vor folosi grupurile de litere KL și PS.

(3) În cadrul instituției clasele de învățământ profesional funcționează în două domenii de pregătire profesională: Turism și alimentație (cu calificările profesionale: bucătar și ospătar-vânzător în unități de alimentație), respectiv Construcții, instalații și lucrări publice (cu calificările profesionale: zidar-pietrar-tencuitor și instalator instalații de ventilație și de condiționare).

#### **Art. 16**

(1) Pentru fiecare copil/elev cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi.

(2) Elevii aparținând minorității rromă 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. 17**

(1) 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 din 2020.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor șindicale afiliate federațiilor șindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

#### **CAPITOLUL 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CA)**

#### **Art. 18**

(1) Consiliul de administrație (CA) este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Este alcătuit și funcționează conform prevederilor art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020 și Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a CA, aprobată prin Ordinul 4619/ 2014, modificat și completat prin Ordinul cu Nr. 3160/2017.

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

(4) Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii.

### **CAPITOLUL 3 DIRECTORUL**

**Art. 19** Drepturile și îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în Art. 20–23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

**Art. 20** Directorul este subordonat Inspectorului școlar Județean reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de M.E.

**Art. 21** Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale și semestriale.

### **CAPITOLUL 4 DIRECTORUL ADJUNCT**

#### **Art. 22**

(1) Drepturile și îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în art. 24 – 27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

(2) Conform normativelor M.E., în școala noastră sunt numiți doi directori adjuncți și un consilier pentru proiecte și programe educative, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar.

(3) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorilor adj. sunt elaborate de M.E.

(4) Fiecare director 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. 23** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale. Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt cele prevăzute în art. 28-37 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

## **TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 24**

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

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

#### **Art. 25**

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.

(6) 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. 26**

(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, grupele de discipline de studiu, 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. 27** Coordonarea activității structurilor unității de învățământ se realizează de către coordonatori numiți, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 28** 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. 29** La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

## **CAPITOLUL 2 PERSONALUL DIDACTIC**

#### **Art. 30**

(1) Legea învățământului nr. 1/2011, Statutul personalului didactic și contractele colective de muncă reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic. Sarcinile cadrelor didactice sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

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

#### **Art. 31**

##### **Serviciul pe școală**

(1) Programarea serviciului pe școală a cadrelor didactice 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 7<sup>35</sup> - 14<sup>10</sup>. El este asigurat de echipe de cadre didactice care sunt programate zilnic conform unei planificări.

Obiectivele prioritare 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;
- Încălzirea conducerii școlii cu privire la orice problemă apărută pe parcursul serviciului;
- Notarea tuturor neregulilor constatate în caietul de procese verbale.

(3) Componenta unei echipe este următoarea:

- o Câte un responsabil la fiecare ușă de intrare în clădiri;
- o Un cadru didactic în curte în fiecare oră;
- 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. 32** Atribuțiile cadrelor didactice pe perioada serviciului:

- o Urmărește intrarea și ieșirea elevilor;
- o Verifică pauzele elevilor;
- o Urmărește persoanele străine intrate în școală;
- o Verifică respectarea măsurilor de prevenire a infecției cu coronavirus în rândul elevilor (mască, dezinfectare).

**Art. 33** Atribuțiile elevilor de serviciu:

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

Aeresc 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. 34** 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. 35** 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. 36**

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. 37**

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

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

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

### **CAPITOLUL 4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 38** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, pe baza fișei de autoevaluare/evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului școlar și a raportului de evaluare.

**Art. 39** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

### **CAPITOLUL 5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 40** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 41** 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 (CP)**

**Art. 42**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor șindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

**Art. 43** Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 55. din 2020.

**Art. 44** Documentele consiliului profesoral sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020, art. 56.



## SECȚIUNEA 2 CONSILIUL CLASEI

### **Art. 45**

(1) Se constituie la nivelul fiecărei clase de învățământ primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal. 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.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul pentru învățământul primar și dirigintele în cazul învățământului gimnazial, profesional, liceal și postliceal.

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

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

**Art. 46** Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute de art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2020.

**Art. 47** Documentele consiliului clasei sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 2020, art. 59.

## CAPITOLUL 2 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### SECȚIUNEA 1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

### **Art. 48**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus 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 șefii comisiilor diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu responsabilul comisiei de învățământ prescolar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, 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 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 2020, art. 61.

### SECȚIUNEA 2 PROFESORUL DIRIGINTE

### **Art. 49**

(1) Organizează și coordonează întreaga activitate educativă la nivelul clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) 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. 50**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

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

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

#### **Art. 51**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 52** Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în ROFUIP 2020, Art. 68-69.

**Art. 53** La nivelul unității funcționează comisii

-cu caracter permanent

-cu caracter temporar

-cu caracter ocazional

#### **COMISII PERMANENTE**

##### **1. COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Președinte: dir. Nagy Gabriella

##### **2. COMISIA C.E.A.C ȘI AUXILIAR C.E.A.C.**

Responsabil: prof. Moisa Livia

##### **3. COMISIA SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)**

Președinte: dir. adj. Tako Monica

Responsabil: prof. Péter Nóra

##### **4. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII RESPECTIV DE INCLUZIUNE SOCIALĂ A ELEVILOR APARTINÂND MINORITĂȚII ROMILOR**

Președinte: dir. adj. Deák Erika Andrea

##### **5. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (C.S.S.M.) ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Responsabil: Șuta Krisztina

##### **6. COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE**

Președinte: dir. Nagy Gabriella

Responsabil: prof. Kun Tünde

#### **COMISII TEMPORARE**

##### **1. COMISIA PT. ACTUALIZARE PDI**

- Președinte: dir. Nagy Gabriella,  
 Responsabil: dir. adj. Tako Monica
2. COMISIA PT. ACTUALIZARE ROFUI ȘI RI  
 Președinte: dir. adj. Tako Monica  
 Responsabil: prof. Rend Elisabeta
  3. COMISIA PENTRU SIGURANȚA ELEVILOR ȘI ED. RUTIERĂ  
 Președinte: dir. adj. Deák Erika Andrea  
 Responsabil: prof. Oláh Nóra
  4. COMISIA PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIONALE ȘI COMUNITARE  
 Președinte-coordonator: dir. prof. Nagy Gabriella  
 Responsabil: prof. Galambos Edina
  5. COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE ELEVI SI REDUCEREA ABSENTEISMULUI  
 Președinte: dir. adj. Deák Erika Andrea,  
 Responsabili: prof. Mezei Márta, prof. Könczey Erzsébet (Cheț)
  6. COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII, VERIFICAREA MEDIILOR ȘI CORECTITUDINEA ÎNCHEIERII SEMESTRIALE  
 Președinte: dir. adj. prof. Deák Erika Andrea  
 Responsabil și secretar: Betuker Enikő
  7. COMISIA PENTRU REDACTAREA REVISTEI ȘCOLII ȘI GESTIONAREA PAGINII WEB ȘI FACEBOOK  
 Președinte: dir. Nagy Gabriella  
 Coordonator: dir. adj. Tako Monica  
 Responsabili: prof. Rend Elisabeta, prof. Ecsedi Margaréta, prof. Bordás Mária
  8. COMISIA DE ESTETICĂ, PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI ȘI DE COMUNICARE CU PARTENERII, RESP. CU MASS MEDIA  
 Președinte: dir. Nagy Gabriella  
 Responsabili: prof. Kis Éva, prof. Bátori-Angyal Olivia
  9. COMISIA PENTRU MANUALE  
 Președinte: dir. adj. Tako Monica  
 Responsabili: bibliotecar Balogh Tünde, prof. Vékony Csaba
  10. COMISIA DE ARHIVARE  
 Președinte: dir. Nagy Gabriella,  
 Responsabil: secret. Baranyi Anett
  11. COMISIA PENTRU DERULAREA PROGRAMULUI LAPTE-CORN  
 Președinte: dir. adj. Deák Erika Andrea,  
 Responsabil: lab. Heczi Gyöngyi
  12. COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DE ACHIZIȚII A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR  
 Președinte: dir. Nagy Gabriella,  
 Responsabili: adm. Iliuta Mirela (produse și servicii)  
 Vékony Csaba (servicii și lucrări)
  13. COMISIA RESPONSABILĂ CU GESTIONAREA SIIIR  
 Președinte: dir. Nagy Gabriella  
 Responsabil: Vékony Csaba - analist
  14. COMISIA DE MOBILITATE  
 Președinte: dir. Nagy Gabriella,  
 Responsabil: dir. adj. Tako Monica

#### **COMISII OCAZIONALE**

1. COMISIA PT. ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ RESP. A PROGRAMULUI DE SUPLINIRE OCAZIONALĂ  
 Președinte: dir. Nagy Gabriella,  
 Responsabili orar: prof. Moisa Livia, prof. Jakab Ottó  
 Responsabil supliniri ocazionale: Betuker Enikő  
 Responsabili program serviciu pe școală profesori Marghita: prof. Mezei Márta, prof. Ecsedi Margaréta  
 Responsabili program serviciu pe școală învățători și educatoare - Marghita: dir. adj. Deák

Erika Andrea

Responsabili orar și program serviciu pe școală Cheț: prof. Nagy Anikó.

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  
Președinte: dir. adj. Deák Erika Andrea  
Responsabil: Bende Orsolya
3. COMISIA DE BURSĂ CONF. Ord. 5576/2011 modificate  
Președinte: dir. Nagy Gabriella  
Responsabil: psiholog Florea Katalin
4. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR PROFESIONALE  
Președinte: dir. Nagy Gabriella  
Responsabil: dir. adj. Deák Erika Andrea
5. COMISIA DE ACORDARE A BANILOR DE LICEU  
Președinte: dir. Nagy Gabriella  
Responsabil: dir. adj. Tako Monica
6. COMISIA DE ACORDAREA ALTOR BURSE ȘI AJUTOARE SOCIALE (program euro 200, etc.)  
Președinte: dir. Nagy Gabriella  
Responsabil: Péter Nóra
7. COMISIA PENTRU ACORDAREA ȘI PLATA DREPTURILOR BĂNEȘTI PENTRU COPIII CU CES INTEGRAȚI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE MASĂ  
Președinte: dir. Nagy Gabriella  
Responsabil: dir. adj. Deák Erika Andrea
8. COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI COMISIA DE CASARE  
Președinte: dir. Nagy Gabriella  
Responsabil: dir. adj. Deák Erika Andrea
9. COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR  
Președinte: dir. adj. Tako Monica
10. COMISIA DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ, DIFERENȚĂ ȘI PENTRU ELEVII NEÎNCHEIAȚI  
Președinte: dir. adj. Tako Monica
11. COMISIA PENTRU ECHIVALAREA STUDIILOR PENTRU ELEVII VENIȚI DIN STRĂINĂTATE  
Președinte: dir. adj. Deák Erika Andrea
12. COMISIA PENTRU RECENSĂMÂNTUL COPIILOR CARE SE VOR ÎNSCRIE ÎN ȘCOALA ȘI GRĂDINIȚĂ ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR RESPECTIV A ELEVILOR CARE SE VOR ÎNSCRIE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL, PROFESIONAL ȘI POSTLICEAL  
Președinte: dir. adj. Deák Erika Andrea
13. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR ÎN UNITATE  
Președinte: dir. adj. Tako Monica
14. COMISIA DE ACORDARE A TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ  
Președinte: dir. Nagy Gabriella
15. COMISIA DE EVALUARE ȘI RECEPȚIE A BUNURILOR/DOCUMENTELOR SURVENITE PRIN DONAȚII  
Președinte: dir. Nagy Gabriella

Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 54** Se înființează în fiecare an, la nivel de școală, Grupul de acțiune antibullying cu următoarea componență: 3 profesori: 1 prof. învă. primar, 1 prof. învă. gimnazial, 1 prof. învă. liceal, 2 elevi cu vârsta peste 12 ani, 2 părinți - propuși prin vot de Comitetul de părinți al școlii.

Cei 3 profesori vor fi propuși de Consiliul Profesorat, elevii vor fi aleși la propunerea Consiliului Elevilor.

Consiliul de Administrație stabilește membrii și emite decizia.

Consiliul de Administrație poate invita reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor

copilului. Grupul de acțiune antibullying va întocmi la începutul anului propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat.

## **TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **CAPITOLUL 1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

#### **Art. 55**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef, 2 secretari și un analist-informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.
- (3) 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 își desfășoară activitatea după următorul orar: 7.30-15.30; 8.00-16.00 și 8.30-16.30.
- (4) Atribuțiile Compartimentului secretariat sunt precizate în ROFUIP 2020, Art. 74.

#### **Art. 56**

- (1) Bibliotecara/laboranta instituției este delegată de director pentru a pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabilă cu siguranța 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. 57**

- (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. 58** Atribuțiile Serviciului financiar sunt stipulate în ROFUIP 2020, Art. 77.

#### **SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT FINANCIAR**

#### **Art. 59**

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație a Liceului Teoretic „Horváth János” 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.
- (4) 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. 60**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic a Liceului Teoretic "Horváth János" Marghita.

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

**Art. 61** Atribuțiile Compartimentului administrativ sunt stipulate în ROFUIP 2020, Art. 82.

#### **SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT ADMINISTRATIV**

**Art. 62** 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. 63**

(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. 64** 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. 65**

(1) La Liceul Teoretic „Horváth János” Marghita se organizează și funcționează biblioteca școlară în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

### **TITLUL VII ELEVII**

#### **CAPITOLUL 1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art. 66**

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

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP 2020, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 67**

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 68** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 69** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 70**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

**Art. 71**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 72** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 73** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 74** Drepturile, indatoririle/obligatiile, sanctionarea, reprezentarea și asocierea elevilor, respectiv modul de organizare, atribuțiile și activitatea Consiliului școlar al elevilor sunt descrise în Statutul elevului aprobat prin OM cu nr. 4742/2016.

## CAPITOLUL 2 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 75** 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. 76**

1. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară, de regula, în afara orelor de curs.
2. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea 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. 77**

1. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea 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. 78** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art. 79** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## CAPITOLUL 3 EVALUAREA COPILOR/ELEVILOR

### SECȚIUNEA 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art. 80** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

### **Art. 81**

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 concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
3. Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

### **Art. 82**

1. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
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. 83**

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. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de grupele de discipline de studiu și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / inspectoratele școlare.

2. În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 84** 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. 85**

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

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,
- b. calificative la clasele I-IV
- c. note de la 10 la 1 în învățământul secundar și în învățământul postliceal

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. 86**

1. Pentru nivelul 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 calificativele se pot comunica și în limba maghiară 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, 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. 87**

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. 88**

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 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 similar mediei generale a unei discipline.

#### **Art. 89**

1. La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
2. Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
3. Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
  - 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. 90**

1. În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele 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 purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 91**

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 calificative/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 școrului 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. 92** Participarea la orele de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 93** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 94**

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

**Art. 95**

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, date 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. 96**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

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

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

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

**Art. 97**

1. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei 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.

#### **Art. 98**

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, reînscrisura 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. 99**

1. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ 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. 100**

1. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
2. Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia 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 curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
6. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din 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 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.
9. În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării, 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. 101**

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. 102**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Echivalarea se realizează urmând procedura de echivalare din ROFUIP 2020, Art. 125.

#### **Art. 103**

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. În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 104**

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 UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art. 105**

1. Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

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

2. Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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. 106** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 107** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art. 108**

1. Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz.

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

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

3. 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.

4. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități din aceeași arie curriculară.

5. 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. 109**

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. 110**

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 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. 111**

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. 112**

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. 113** 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 ELEVILOR**

- Art. 114** 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. 115** 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. 116** Transferul elevilor este reglementat de ROFUIP din 2020, Art. 137-149.

## **TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 117** 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. 118**
- (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. 119**
- (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.
  - (4) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ, având învățământ profesional, va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.
- Art. 120** 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 3 EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art. 121** O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unităților de învățământ, o reprezinta evaluarea institutionala realizata de A.R.A.C.I.P.

### TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### CAPITOLUL 1 DREPTURILE PĂRINȚILOR ȘI REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art. 122**

- (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. 123**

- (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. 124**

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. 125**

- (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 SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art. 126**

- (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.

(8) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare online, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 127** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 128** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

### **CAPITOLUL 3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

#### **Art. 129**

(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, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

### **CAPITOLUL 4 COMITETUL DE PĂRINȚI**

#### **Art. 130**

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

(2) Comitetul 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-puericilor/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(3) Comitetul 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. 131**

Comitetul 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. 132** 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. 133**

- (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**

#### **Art. 134**

- (1) La nivelul unității 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. 135**

- (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. Procesele-verbale sunt trecute în registru de procese-verbale înregistrat în unitate. Documentele emise se trec în Registru CRP, înregistrat în unitatea școlară.
- (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.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 136** 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”.

#### **Art. 137**

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

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

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

## **CAPITOLUL 6 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**Art. 140** Unitatea 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. 145**

- (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. 146** Consiliul de administrație aproba contractul educațional la începutul fiecărui an școlar și monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

## **CAPITOLUL 7 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 147** 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. 148** Unitatea 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. 149** Unitatea de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și

cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea 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. 150** Unitatea 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. 151**

(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. 152**

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

(2) 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) Unitatea 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**

### **CREAREA ȘI/SAU ÎNTĂRIREA CAPACITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRIN ÎNVĂȚARE ON-LINE**

**Art. 153**

Conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line:

- a) aplica planul de acțiune al inspectoratului școlar județean
- b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- c) realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- d) asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (daca este cazul);
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
- f) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- g) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginti, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- h) realizează, împreună cu profesorii diriginti și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
- i) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
- j) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- k) aplică mecanismele de colectare a feedbackului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
- l) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la

activitățile de învățare on-line.

#### **Art. 154**

Educatorea/Profesorul pentru învățământ prescolar/învatatorul de la clasele pregătitoare, clasele I și clasele a II-a/Profesorul pentru învățământ primar de la clasele pregătitoare, clasele I și clasele a II-a realizeaza, dupa caz, urmatoarele activități:

- a) informeaza parintii prescolarilor/elevilor cu privire la perioada suspendarii cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligatiile acestora;
- b) coordoneaza activitatea grupei/clasei și colaboreaza cu celelalte cadre didactice în vederea asigurarii continuitatii participarii prescolarilor/elevilor la activitatea de învățare on-line;
- c) participa impreuna cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ la stabilirea platformelor, aplicatiilor și resurselor educationale deschise care se recomanda a fi utilizate în activitatea desfăș urata;
- d) transmite parintilor prescolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordoneaza programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informatii relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) asigura comunicarea cu parintii pentru participarea prescolarilor/elevilor la activitățile-suport pentru învățarea on-line;
- f) colecteaza feedbackul de la prescolari/elevi și parinti, cu privire la organizarea și desfăș urarea activității-suport pentru învățarea on-line, și il transmite conducerii unității de învățământ;
- g) intervine în solutionarea unor situatii specifice cu privire la desfăș urarea activității, în care sunt implicati prescolarii/elevii grupei/clasei.

#### **Art. 155**

Invatatorul de la clasele a III-a și clasele a IV-a/Profesorul pentru învățământ primar de la clasele a III-a și a IV-a/ Profesorul diriginte realizeaza, dupa caz, urmatoarele activități:

- a) informeaza elevii și parintii acestora cu privire la perioada suspendarii cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligatiile acestora;
- b) coordoneaza activitatea clasei și colaboreaza cu celelalte cadre didactice în vederea asigurarii continuitatii participarii elevilor la activitatea de învățare on-line;
- c) participa impreuna cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ la stabilirea platformelor, aplicatiilor și resurselor educationale deschise care se recomanda a fi utilizate în activitatea desfăș urata;
- d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordoneaza programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informatii relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) mentine legatura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce priveste participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasa pe care o coordoneaza;
- f) ofera consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile-suport pentru învățarea on-line;
- g) asigura comunicarea cu parintii elevilor;
- h) colecteaza feedbackul de la elevi și parinti, cadrele didactice de la clasa, cu privire la organizarea și desfăș urarea activității-suport pentru învățarea on-line, și il transmite conducerii unității de învățământ;
- i) intervine în solutionarea unor situatii specifice cu privire la desfăș urarea activității, în care sunt implicati elevii/profesorii clasei.

#### **Art. 156**

Cadrele didactice realizeaza urmatoarele activități:

- a) colecteaza informatii necesare accesului și participarii elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfăș urata on-line;
- b) proiecteaza activitatea-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- c) desfăș oara activitatea didactica în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calitatii actului educational;
- d) elaboreaza, adapteaza, selecteaza resurse educationale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educationale, aplicatii, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru inregistrarea progresului elevilor;
- f) ofera feedback constructiv permanent fiecarui elev, în urma participarii la activitățile desfăș urate și a rezolvarii sarcinilor de lucru;
- g) raporteaza conducerii unității de învățământ activitatea desfăș urata, tinand seama de modalitatile și termenele de raportare stabilite de catre aceasta;
- h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către Ministerul Educației, ISJ și conducerea

unității de învățământ.

**Art. 157**

Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a asigura accesul și participarea prescolarului/elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ.

Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului unității de învățământ.

**Art. 158**

Prescolarul/Elevul are dreptul de a avea acces gratuit la portalurile, platformele de învățare, bibliotecile virtuale și la alte resurse de învățare digitale, în funcție de nevoi.

Elevul are obligatia de a participa la activitățile de învățare on-line stabilite de unitatea de învățământ.

**Art. 159** Instituția nu poartă răspundere pentru folosirea neadecvată a informațiilor obținute prin activitățile online. Este interzisă folosirea informațiilor, materialelor, pozelor, imaginilor etc. obținute în cadrul activităților online în alte scopuri decât cele educaționale.

**TITLUL XI  
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 160** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 161** 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**

## CUPRINS

TITLU CAPITOL SECȚIUNE	CONTINUT	PAG.
<b>TITLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	2
CAPITOLUL 1	CADRUL DE REGLEMENTARE	2
CAPITOLUL 2	PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	2
<b>TITLUL II</b>	<b>ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	2
CAPITOLUL 1	REȚEAUA ȘCOLARĂ	2
CAPITOLUL 2	ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	3
CAPITOLUL 3	FORMAȚIUNILE DE STUDIU	4
<b>TITLUL III</b>	<b>MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	4
CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL 2	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	4
CAPITOLUL 3	DIRECTORUL	5
CAPITOLUL 4	DIRECTORUL ADJUNCT	5
CAPITOLUL 5	TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	5
<b>TITLUL IV</b>	<b>PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	5
CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 2	PERSONALUL DIDACTIC	6
CAPITOLUL 3	PERSONALUL NEDIDACTIC	7
CAPITOLUL 4	EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CAPITOLUL 5	RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
<b>TITLUL V</b>	<b>ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</b>	7
CAPITOLUL 1	ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
SECȚIUNEA 1	CONSILIUL PROFESORAL	8
SECȚIUNEA 2	CONSILIUL CLASEI	8
CAPITOLUL 2	RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	9
SECȚIUNEA 1	COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	9
SECȚIUNEA 2	PROFESORUL DIRIGINTE	9
	COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	10
<b>TITLUL VI</b>	<b>STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	12

CAPITOLUL 1	COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	12
CAPITOLUL 2	SERVICIUL FINANCIAR	13
SECȚIUNEA 1	ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	13
SECȚIUNEA 2	MANAGEMENT FINANCIAR	13
CAPITOLUL 3	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	13
SECȚIUNEA 1	ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	13
SECȚIUNEA 2	MANAGEMENT ADMINISTRATIV	14
CAPITOLUL 4	BIBLIOTECA ȘCOLARA	14
<b>TITLUL VII</b>	<b>ELEVII</b>	14
CAPITOLUL 1	DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	14
CAPITOLUL 2	ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	15
CAPITOLUL 3	EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR	16
SECȚIUNEA 1	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	16
SECȚIUNEA 2	EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	21
CAPITOLUL 4	TRANSFERUL ELEVILOR	23
<b>TITLUL VIII</b>	<b>EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT</b>	23
CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE	23
CAPITOLUL 2	EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	23
CAPITOLUL 3	EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	23
<b>TITLUL IX</b>	<b>PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>	23
CAPITOLUL 1	DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI	23
CAPITOLUL 2	ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI	24
CAPITOLUL 3	ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	25
CAPITOLUL 4	COMITETUL DE PĂRINȚI	25
CAPITOLUL 5	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	26
CAPITOLUL 6	CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	27
CAPITOLUL 7	ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	27
<b>TITLUL X</b>	<b>CREAREA ȘI SAU ÎNTĂRIREA CAPACITĂȚII UNITATII DE INVATAMANT PRIN INVATARE ON-LINE</b>	28
<b>TITLUL XI</b>	<b>DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE</b>	30
CUPRINS		30