



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL DE ARTE „REGINA MARIA”

Anul școlar 2025-2026

Act de bază

OMEC nr.. 5447/31.08.2020 , publicat în MO nr 827 din 9.09.2020

Discutat și aprobat în Ședința Consiliului Profesoral

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 01

Prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI) al Liceului de Arte „Regina Maria” din Alba Iulia este subordonat Regulamentului de Organizare și Funcționarea a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC, (5447/31.08.2020) STATUTUL ELEVILOR aprobat prin OMENCS 4742/2016, actualizat prin ordinul Ministrului Educației nr.3797 din 08.03.2023, Legea educației nr.198/2023 Codului de Etică pentru Învățământul Preuniversitar (COD). El este aprobat de CA, fiind în concordanță cu legislația actuală, regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă ,anexă la ordin de ministru al educației,cercetării,tineretului și sportului,nr 5.569/7.10.2011 și Codul muncii – Legea nr. 53/2003, actualizată.

TITLUL I

Dispoziții generale

Art. 02

Respectarea prezentului regulament este obligatorie pe întreaga durată a anului școlar pentru toți angajații (personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii, părinții/ tutorii legali.

Art. 03

Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 04

În incinta Liceului de Arte „Regina Maria” sunt interzise conform legii:

- crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea propagandei politice;
- prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar nedidactic;
- fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art. 05 OFERTA EDUCAȚIONALĂ

Liceul de Arte „Regina Maria” dispune de:

- cursuri clasa pregătitoare
- cursuri primare (integrat muzică, cultură generală);
- cursuri gimnaziale (integrat muzică, integrat arte plastice);
- cursuri liceale de zi (specializările muzică, arte plastice, arhitectură) conform planului de școlarizare propus de liceu, cu aprobarea I.S.J. Alba.

Art. 06 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU

Liceul de Arte „Regina Maria” dispune de:

- cursuri clasa pregătitoare;
- cursuri primare (integrat muzică, cultură generală);
- cursuri gimnaziale (integrat muzică, integrat arte plastice)
- cursuri liceale de zi (specializările muzică, arte vizuale, arhitectură), conform planului școlarizare propus de liceu, cu aprobarea I.S.J. Alba;
 - Activitatea instructiv-educativă se desfășoară după cum urmează:
 - Corp A: Clădirea centrală situată pe str. Călărași nr.2;
 - Corp B: Clădirea situată pe str. Avram Iancu nr.6;
 - Corp C: Clădirea situată pe str. Avram Iancu nr.7A;
 - Corp D: Clădirea situată pe str. Teilor, 11;

Art. 07

Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea liceului sau cu ocazia derulării unor programe cultural-educative organizate la nivel național, județean, local, la care participă un număr mare de elevi, Consiliul de Administrație poate propune suspendarea unui număr de ore din program, precum și modalitățile de recuperare a materiei.

Art. 08

Activitatea de curs de zi se desfășoară între orele 8.⁰⁰-15.⁰⁰, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute, iar pauza mare are 20 minute între orele 10.⁵⁰-11.¹⁰ iar datorită programului integrat muzică și arte, programul se poate prelungi până la ora 19:00.

Art. 09

Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00. Programul cu publicul se desfășoară de luni până vineri, între 12.00 - 14.00.

Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea zilnic între orele 8 - 16.

Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Activitatea personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, se desfășoară conform Regulamentului de ordine interioară.

Art. 10 MĂSURI DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE

(1) Accesul în unitatea de învățământ este permis după cum urmează:

Accesul elevilor în liceu se va face prin intrarea secundară (intrarea elevilor)

Accesul profesorilor și vizitatorilor, prin intrarea principală (intrarea profesorilor).

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului. Se interzice orice fel de filmare, înregistrare audio-video cu telefonul mobil sau cu alte aparate audio-video în incinta școlii, fără aprobarea direcțiunii.

(3) Accesul autovehiculelor în curtea liceului este permis astfel:

(4) în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, poliție, salubritate, reparații apă, gaze, curent electric, telefonie), în cazul desfășurării unor servicii pentru școală, precum și în cazul unor activități de îndrumare și de control

(5) autoturismele personalului unității pot fi parcate în curtea școlii, în locația A. Este interzis accesul elevilor cu autoturismul în curtea liceului. Bicicletele se parchează în locul special amenajat.

Art. 11

Este interzis accesul persoanelor străine în incinta liceului fără programare prealabilă. Se interzice intrarea în incinta liceului cu materiale obscene, cu arme, obiecte contondente, petarde, pocnitori, substanțe toxice, pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, droguri, țigări sau cu băuturi alcoolice.

Art. 12

Elevii pot părăsi incinta școlii în timpul desfășurării programului doar în situații bine motivate, pe baza unui bilet de voie semnat de profesorul de la ora curentă/diriginte (formular tip **ANEXA 3**) sau prin prezentarea unei:

- a) Adeverințe de la cabinet medical;
- b) Trimiteri de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă;
- c) Cereri scrise de părinte/ tutore pentru învoire în ziua respectivă;
- d) Solicitări personale ale părintelui/ tutorelui sau ale elevului major.

Elevii claselor gimnaziale și liceale, care au ore de specialitate în alt corp de clădire, pot părăsi incinta școlii pe durata orelor respective.

Elevii claselor primare se pot deplasa între corpurile de clădire existente doar însoțiți de profesori/ părinți /tutori legali.

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 13

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 14

În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, este elaborat prezentul regulament.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 15

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerile unităților 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16

Unitățile 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Titlul II Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I Rețeaua școlară

Art. 17

În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă -pentru unitățile de învățământ particular;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

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

O unitate de învățământ poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

Art. 18

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

Art. 19

Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 20 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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. (ANEXA 1)

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București
- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 21

În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 22

Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.23

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Art. 24

În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. Clasele menționate se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

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

Pregătirea de specialitate se realizează prin disciplinele teoretice și practice care fac parte din Curriculumul național și asigură, în ansamblul lor, realizarea finalităților educaționale și a standardelor de profesionalizare pentru fiecare specializare în parte.

Disciplina considerată definitorie pentru specializarea/profesionalizarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se denumește, în termenii prezentului regulament, disciplină principală de specialitate.

a) Este denumită disciplină principală de specialitate:

A) pentru specializarea muzică:

a) secția instrumental - disciplina instrument principal

b) secția vocală - disciplina artă vocală interpretativă (canto clasic); disciplina jazz – muzică ușoară

c) secția teoretică - disciplina teorie – solfegiu – dicteu

d) secția folclorică - disciplina instrument principal; disciplina muzică vocală tradițională românească (canto popular)

B) pentru specializările arte plastice, decorative, arte ambientale, arhitectură, design, - disciplina atelier de specialitate pentru specializările arte plastice, decorative, arte ambientale, arhitectură, design : disciplina atelier de specialitate. La clasele a IX-a și a X a care nu au ateliere de specialitate, disciplina principală va fi desenul, acesta urmând să devină obiectul principal de specialitate începând cu clasa a XI a.

Ambele specializări se vor trata nediscriminatoriu atât în promovarea imaginii disciplinei, cât și în alocarea sumelor destinate investițiilor necesare procesului instructiv-educativ.

b) Pregătirea la disciplinele de specialitate se efectuează individual, pe grupe și pe clase după cum urmează:

A) învățământ cu program integrat/suplimentar de muzică - disciplinele: Instrument principal, Canto clasic/popular, Improvizație muzicală, Acompaniament, Pian complementar, Instrument secundar, Corepetiție se predau individual; orele de Teoria muzicii, Armonie, Contrapunct, Forme muzicale se desfășoară pe grupe de 7-15 elevi, disciplina Muzică de cameră se normează cu 2-5 elevi pe oră, orele de Cor și de Ansamblu orchestral se efectuează pe partide (grupe de instrumente), iar Ansamblul coral și orchestral pe voci și ansamblu; disciplina Istoria muzicii se predă pe clasă.

B). învățământ cu program integrat/suplimentar de arte vizuale - disciplinele se predau pe grupe de 8-12 elevi; disciplina istoria artei se predă pe clasă;

Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 25

La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. de mai sus, conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

Conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 26

Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

Art. 27

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

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art. 28 Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

Art. 29

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Capitolul III

Directorul

Art. 30 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologie. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologie. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

În structura de conducere a Liceului de Arte,, Regina Maria,, Invatamantul vocational se recomandă să fie reprezentat într-o proporție de minim 50 % .Excepția la alin (6) a prezentului articol se aplica in momentul în care nu se poate îndeplini in condiții legale . Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 31

1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe

site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 32

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 33

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Capitolul IV

Directorul adjunct

Art. 34

În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.
Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) Art.24 din OMEC nr.. 5447/31.08.2020

Art. 35

Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 36

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 37

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

Capitolul V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 38

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

Art. 39

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 40

Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

Art. 41

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 42

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 43

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 44

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborată, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 45

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 46

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

Art. 47

Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ
- planul de școlarizare;

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 48

În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 49 Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

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

Art. 50

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art. 51

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 52

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

Art. 53

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

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 54

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

Art. 55

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.

Art. 56

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

Personalului didactic de predare nu-i este permis:

- Să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării didactice, cu excepția cazurilor de forță majoră.
 - Să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității.
- Să vicieze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice.
- În incinta liceului este interzisă desfășurarea de activități de predare private, cu elevi din afara liceului. Este interzisă de asemenea utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor audio-video din patrimoniul școlii. Abaterile se vor sancționa conform prevederilor din Statutul Personalului Didactic.

Art. 57

În unitățile de învățământ, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 58

Efectuarea serviciului pe școală reprezintă o sarcină de serviciu pentru **întregul personal didactic** al liceului. În cazuri speciale, pe bază de cerere aprobată de CA, cadrele didactice pot fi scutite de efectuarea serviciului pe școală, primind alte sarcini echivalente.

Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.

În clădirea A serviciul pe școală al cadrelor didactice se va desfășura pe două schimburi: 7:45-12 și 12-15:10 (în funcție de orar), conform unui grafic afișat în sala profesorală și a procedurii de lucru privind organizarea serviciului pe școală. În fiecare zi vor fi desemnați câte patru profesori de servici/schimb, câte unul pentru fiecare etaj și unul pentru curtea școlii.

Atribuții ale profesorilor de serviciu:

- (1) sună de ieșire în pauză și de intrare la oră;
- (2) preia cheile de la cataloage de la secretariatul școlii și deschide dulapul cu cataloage înainte de începerea programului;
- (3) supraveghează elevii în vederea respectării prevederilor ROFUIP, ROFIPA și a Regulamentului Intern.
- (4) invită elevii să intre în clasă după ce a sunat de intrare
- (5) supraveghează elevii în timpul pauzelor (holuri, clase, curte, grup sanitar), asigurându-se de comportamentul civilizat al acestora
- (6) avizează și anunță personalul de pază de părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale (anunțând diriginții acestora sau conducerea școlii);

În clădirea B serviciul pe școală al cadrelor didactice se va desfășura între orele 7:45-12 conform graficului stabilit de comisia de orar. Atribuțiile sunt stipulate la alin. (1)-(6).

Capitolul III

Personalul nedidactic

Art. 59

Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 60 Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 61

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 62

Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 63

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 65.

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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.

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.

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.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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.

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

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

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.

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

Art.66

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

Art. 67

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- avizează curriculumul în dezvoltare locală(CDL)și îl propune spre aprobare directorului;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 68

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2

Consiliul artistic

La nivelul fiecărei unități de învățământ de artă/clase cu program de artă se constituie o comisie de supraveghere și îndrumare a activității artistice a elevilor în spațiul public, alcătuită din conducerea unității de învățământ și câte un cadru didactic desemnat de fiecare arie curriculară și denumită, în termenii prezentului regulament, consiliu artistic.

Prin activitate artistică în spațiul public se înțelege, în contextul prezentului regulament, organizarea și realizarea, de către elevi sau cu elevii, de concerte, festivaluri și spectacole, pentru toate genurile artistice, cu scop cultural, educativ și de divertisment, concursuri cu formațiile artistice proprii, ale școlii sau în colaborare cu alți artiști, organizarea și realizarea, în studioul propriu, al școlii, sau în colaborare cu alți parteneri, de înregistrări audio și/sau video necesare manifestărilor proprii și/sau cu diferiți parteneri, manifestări expoziționale publice de grup sau personale.

Activitatea artistică în spațiul public este considerată activitate de perfecționare pentru cadrele didactice și este parte integrantă a pregătirii de specialitate pentru elevi.

Conducerile unităților de învățământ, administrațiile publice locale, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, sprijină desfășurarea activităților artistice a elevilor în spațiul public atât în țară cât și în străinătate.

Pe perioada școlarizării, activitatea artistică a elevilor în public, organizată de unitatea de învățământ, se realizează numai cu avizul consiliului artistic.

Secțiunea a 3-a

Consiliul clasei

Art. 69

Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal,

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.

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. 70

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 71

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.72

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

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

Art. 73

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 74

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 75

Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Secțiunea a 2-a **Profesorul diriginte**

Art. 76

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 77

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 78 Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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.

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

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la

cunoștința 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 conda de prezență.

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 și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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. 79

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestuia, 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.

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.

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 dirigințului, poate participa și elevul.

Art. 80

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 81

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 82

Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 83

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

Comisia pentru curriculum;

Comisia de evaluare și asigurare a calității;

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Comisia pentru controlul managerial intern;

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

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

Art. 84

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul artistic, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

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

Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 85 Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 86

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;

- selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- întocmirea statelor de personal;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 87

Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul II

Serviciul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 88

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

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

Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 89

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 90

Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 91

a) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual

de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

b) 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 III

Compartimentul administrativ

Art. 92 Personalul de pază

Personalul de pază are următoare obligații specifice:

- Să permită accesul în școală, atât persoanelor, cât și al autovehiculelor prevăzute mai sus.
- Să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;
 - Să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;
 - Să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program;
 - Să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înainte venirii la serviciu.
- Să nu părăsească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor.
 - Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.
 - Să nu permită ieșirea elevilor din liceu decât în situații prezentate de diriginți sau profesori.

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.93

Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 94

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 2 -a

Management administrativ

Art. 95

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. 96

Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 97

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 98

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

Capitolul IV

Biblioteca ș școlară

Art. 99

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 100

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 101

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 102

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

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 reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

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 reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

În învățământul preuniversitar de artă, înscrierea elevilor se poate efectua numai pe baza testării aptitudinilor specifice, în conformitate cu art. 42 alin. (3), lit. b) din Legea nr. 198/2023 și nu este condiționată de domiciliul părinților. (Admiterea elevilor în unitățile de învățământ cu program integrat sau suplimentar de artă se face, în funcție de an de studiu și clasă, numai în urma unei selecții, prin:

-testarea aptitudinilor specifice pentru secția muzică;

-pentru cl a Va testarea aptitudinilor pentru secția de arte plastice se va face pe baza unui portofoliu care sa contina 3-5 lucrări pe suport format A4;

- examene de diferență, în cazul transferului elevilor ce provin din alte unități de învățământ și de la alte filiere și profiluri, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării; probe de aptitudini, pentru admitere la liceu, conform metodologiei privind admiterea în învățământul preuniversitar de artă.

Testarea, examinarea și verificarea aptitudinilor, prin probe specifice, vizează: pentru specializări în muzică: auzul muzical, simțul ritmic, memoria muzicală;

pentru specializări în arte vizuale: percepția vizuală, creativitatea;

Probele se evaluează de către comisii de specialitate constituite din profesori calificați ai unității de învățământ respective, numite prin decizie a conducătorului unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

La probele de testare a aptitudinilor, la probele de aptitudini pentru admiterea în liceu, precum și la examenele de diferență la disciplinele practice de specialitate nu se admit contestații.

Art. 103

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării .

Art. 104

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. 105

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 106 Serviciul pe clasă al elevului

Zilnic 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- 1) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți.
- 2) aduce laptele și cornul (pentru gimnaziu)
- 3) controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează dirigințele, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate
- 4) în situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă și desfășoară în liniște activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. Dacă aceasta se întâmplă în ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea și au primit învoire în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii, toți elevii sunt declarați absenți nemotivați.

Art. 107

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

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

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.

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

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.

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.

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

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

Art. 108

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

Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități organizate de școală, concursuri, festivaluri, etc. În aceste situații învoirea se realizează de către conducerea școlii, cu cel puțin 14 zile, în caz contrar se consideră abatere și se sancționează conform dispozițiilor legale (formular tip **ANEXA 3**).

Elevii selecționați pentru olimpiada națională pot beneficia de o învoire de 10 zile (clasele de liceu), respectiv 5 zile (2 pentru faza zonală și 3 pentru faza națională la clasele III-VIII) pentru studiu, cu acceptul dirigintelui, condiționat de situația la învățătură, de recuperarea materiei, de frecvența anterioară la cursuri

În ziua în care elevii susțin un recital, examen la instrumentul principal sau concert cu orchestra / corul liceului sunt învoiți de la ore (formular tip **ANEXA 3**). Pentru examenul la instrumentul la alegere (secundar) se motivează elevii pe perioada examinării clasei din care fac parte, în cazul în care activitatea se desfășoară în timpul orelor.

Art. 109

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.

Capitolul III

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 110

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. 111

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 112

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

Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, recitaluri, concerte, spectacole, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări,

expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 113

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

Capitolul IV **Evaluarea elevilor**

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 114

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

Art. 115

Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 116

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

La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 al ministrului educației și cercetării.

Evaluarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se realizează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu metodologia Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu prevederile R.O.F.U.I.P. și cu prevederile prezentului regulament.

În cadrul învățământului preuniversitar de artă, se organizează, la disciplina principală de specialitate, verificări la sfârșitul fiecărui semestru și examene la sfârșitul fiecărui an școlar. Excepție fac

elevii claselor I, cei din primul an de studiu la muzică vocală și la instrument, precum și elevii claselor terminale.

- nota obținută la examene are valoare de teză.

- media anuală la obiectul principal de specialitate se calculează astfel: nota obținută la examenul de sfârșit de an adunată cu media semestrelor, la această disciplină, totul împărțit la doi.

- la specializările arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, la sfârșitul anului școlar, la obiectul principal de specialitate se organizează verificări.

- Comisiile pentru verificările și examenele anuale la disciplinele principale de specialitate sunt formate din profesori calificați ai unității de învățământ respective, numite prin decizia conducătorului unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar județean/ISMB și au următoarea componență:

a) președintele comisiei (fără drept de notare) – directorul unității de învățământ;

b) trei membri cu drept de notare: profesori de specialitate și, în situație excepțională, se poate recurge la completare, cu membri dintr-o specialitate înrudită.

c) la disciplinele principale de specialitate nu se admite corigență. Elevii din învățământul preuniversitar de artă care obțin la sfârșitul anului școlar, la disciplina principală de specialitate, medie sub 6,00 sunt declarați necorespunzători și îndrumați să-și continue studiile într-un alt profil/specializare;

d) În cursul unui an școlar, profesorii care au normate ore de corepetiție sunt exceptați de la obligația de a fi membri în comisiile de examinare la disciplinele de specialitate.

-Comisia pentru etapa județeană a olimpiadei școlare are următoarea componență:

președinte -inspector școlar general;președinte executiv-inspector școlar de specialitate ;vicepreședinți subcomisii ;secretar ;membrii subcomisie evaluare formată din profesori de specialitate cu rezultate deosebite din învățământul preuniversitar ,alcătuiți într-o comisie comună .

Art. 117

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

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

Art. 118

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. 119

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - clasa pregătitoare;

- calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

- note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal;

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Calificativul/data” sau „Nota/data”. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele

scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 120

Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

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.

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 acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art. 121

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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 comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 122

La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

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.

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.

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.

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.

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

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 modului.

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

Art. 123

La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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.

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 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, tutorului sau reprezentantului legal.

Art. 124

În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare 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.

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. 125

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.

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

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. În situații excepționale, elevii scutiți la orele de sport pot fi preluați de profesori de specialitate, în vederea derulării pregătirii specifice specialității.

Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

În condițiile efectuării online a orelor de Educație Fizică, prezentul regulament se completează cu Anexa 4.

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 126

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

Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/liceu cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 127

Evaluarea elevilor la disciplinele de specialitate

Evaluarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu metodologia Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și cu prevederile prezentului regulament.

Art.128 - În cadrul învățământului preuniversitar de artă, la disciplina principală de specialitate, se organizează verificări la sfârșitul fiecărui semestru și examene la sfârșitul fiecărui an școlar. Excepție fac elevii din clasa I, cei din primul an de studiu la instrument și muzică vocală, precum și elevii din clasele terminale.

Elevii din clasele cu profil artistic trebuie să aibă media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design trebuie să obțină la oricare din disciplinele practice de specialitate media anuală peste 6,00 (șase).

Elevii care nu îndeplinesc condițiile de mai sus sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 129

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:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- 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;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 130

Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face pe baza calitativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform situației enunțate sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 131

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „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.

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

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

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

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 modului.

Art. 132

Sunt declarați repenți:

- 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). elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- 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;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- 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”.

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, 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 rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 133

Elevii declarați repenți 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.

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

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

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

Art. 134

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

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

Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art. 135

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

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

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

În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat.

Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

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.

În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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. 136

Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise 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 înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 137

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

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

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

Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

În contextul respectării termenului legal inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute în termenul enunțat la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de

la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg, la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 138

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. 139

Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților 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.

Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

Secțiunea a 2 -a

Examele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 140

Examele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- examen de corigență;

- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;
- examen de final de an, la materiile principale în învățământul de artă.

Art. 141 Admiterea și înscrierea elevilor

În învățământul preuniversitar de artă, înscrierea elevilor se poate efectua numai pe baza testării aptitudinilor specifice, în conformitate cu art. 42 alin. (3), lit. b) din Legea nr. 198/2023 și nu este condiționată de domiciliul părinților.

Admiterea elevilor în unitățile de învățământ cu program integrat sau suplimentar de artă se face, în funcție de an de studiu și clasă, numai în urma unei selecții, prin:

- testarea aptitudinilor specifice, în învățământul obligatoriu; pentru cl. a V-a testarea aptitudinilor pentru secția de arte plastice se va face pe baza unui portofoliu care să conțină 3-5 lucrări pe suport format A4;

- examene de diferență, în cazul transferului elevilor ce provin din alte unități de învățământ și de la alte filiere și profiluri, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

- probe de aptitudini, pentru admitere la liceu, conform metodologiei privind admiterea în învățământul preuniversitar de artă.

Testarea, examinarea și verificarea aptitudinilor, prin probe specifice, vizează:

- pentru specializări în muzică: auzul muzical, simțul ritmic, memoria muzicală;
- pentru specializări în arte vizuale: percepția vizuală, creativitatea;

Probele se evaluează de către comisii de specialitate constituite din profesori calificați ai unității de învățământ respective, numite prin decizie a conducătorului unității de învățământ, cu hotărârea CA al unității de învățământ și cu avizul inspectoratului școlar.

La probele de testare a aptitudinilor, la probele de aptitudini pentru admiterea în liceu, precum și la examenele de diferență la disciplinele practice de specialitate nu se admit contestații.

Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau Centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 142

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

Art. 143

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

Art. 144

Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 145

Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv.

Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

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; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 146

Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

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.

La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea 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. 147

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.

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. 148

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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.

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.

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134.

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

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. 149

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

Capitolul IV Transferul elevilor

Art. 150

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

Art. 151

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. 152

În învățământul primar, gimnazial, liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu.

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

Art. 153

- (1) Transferul de la un instrument principal la altul se face prin proba de aptitudini la sfârșitul anului școlar pentru anul școlar următor, o singură dată pe parcursul ciclului școlar.

(2) Transferul elevilor de la un profesor la altul se face în perioada 1-10 septembrie, o singură dată pe parcursul anului școlar, la cererea tutorelui legal sau a elevului sau a elevului major, în limita normării minime și maxime a catedrelor. Criteriile specifice de transfer de la altă unitate la Liceul de Arte „Regina Maria” sunt:

(3) Media 10 la purtare și lipsa corigențelor în toți anii de studiu în învățământul liceal gimnazial.

(4) Obiectele de studiu și materia din care elevii cărora li s-a aprobat transferul vor susține examene de diferență, datele de desfășurare ale probelor și componența comisiilor de examen vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație.

Art. 154

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

- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin.
- elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X - XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

Art. 155

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

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

Art. 156

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

Art. 157

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului Regulament.

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art. 158

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

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

Art. 159

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

Art. 160 Sancțiuni și recompense Sancțiuni aplicate elevilor

Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute de articolele 16-29 din Statutul elevilor, aprobat prin OMEC nr.4742/2016

Toate sancțiunile ce se aplică elevilor se analizează în Consiliul clasei, conform art.58 lit f din ROFUIP OMEC nr.. 5447/31.08.2020 .

Art.161

Pentru peste 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, elevilor cursului secundar superior li se aplică sancțiunea „preaviz de exmatriculare”. Această sancțiune se discută în Consiliul clasei. Sancțiunea nu se aplică elevilor din clasele V-X.

Art. 162

Observație individuală pentru:

- (1) Perturbarea repetată a orelor de curs
- (2) Ținută nereglementară
- (3) Manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale, jigniri ale colegilor
- (4) Pentru fumat prima dată în incinta sau în curtea liceului
- (5) Să distrugă documentele școlare, precum foi matricole, cataloage, carnete de elev
- (6) Părăsirea nemotivată a incintei școlii în timpul programului

Art.163

Mustrare scrisă pentru:

- (1) Folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii
- (2) Lovirea și distrugerea tablelor, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare
- (3) Degradarea instalațiilor electrice
- (4) Fumatul în incinta și curtea școlii în mod repetat
- (5) Posesia și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic
- (6) Introducerea, în perimetrul liceului, a oricăror tipuri de arme sau alte materiale periculoase, precum muniție, petarde, pocnitori, cuțite, cuttere, foarfece, spray-uri lacrimogene sau paralizante, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului liceului
- (7) Ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- (8) Să deranjeze orele de curs, să se angajeze în conflicte violente, bătăi, să refuze respectarea regulamentului școlar, să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii liceului, să-și însușească obiecte sau bani de la colegi

Art.164

Scăderea unui punct din nota la purtare și aplicarea prevederilor articolului 7 pentru repetarea tuturor abaterilor stipulate în articolul 29.

Art.165

Retragerea temporară a bursei pentru repetarea tuturor abaterilor stipulate în articolul 30.

Art.166

Exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în anul următor, în același liceu sau în altul pentru:

- (1) Depășirea numărului de 40 de absențe nemotivate * clasele XI și XII*
- (2) Săvârșirea unor fapte ce contravin normelor de conduită moral-civică
- (3) Consumul de tutun sau de băuturi alcoolice, în mod repetat
- (4) Consumul și vânzarea de droguri/ substanțe cu efect halucinogen în liceu
- (5) Jigniri ce contravin conduitei civilizate și duc la lezarea psiho-emoțională/ a imaginii profesorilor, colegilor, cât și a personalului liceului, acte repetate de violență sau manifestări agresive.
- (6) Abateri repetate de la disciplina școlară
- (7) Distrugerea documentelor școlare, precum foi matricole, cataloage, carnete de elev.

Art.167

În funcție de gravitatea abaterilor elevilor, Consiliul clasei încadrează abaterea respectivă și hotărăște sancțiunea. Toate sancțiunile sunt prezentate de diriginte în raportul de la sfârșitul semestr

Art.168

Art. 28 din Statul elevilor, aprobat prin OMEC nr. 4742/2016, prevede responsabilitatea în cazul deteriorării și sustragerii bunurilor din liceu.

Art. 169

Sprajinul financiar „bani de liceu” se sistează în următoarele situații:

- (1) Elevul absentează nemotivat minimum 20 de ore de la cursuri
- (2) Elevul a obținut sub nota 7 la purtare
- (3) Elevul nu mai frecventează cursurile sau a fost exmatriculat.

Notă: la abaterile menționate se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, dar și cu acordul elevului, consultarea psihologului școlii. Orice sancțiune se aplică în baza unui referat și a unei note explicative din partea elevului, cu respectarea procedurii de sancționare.

Art.170 Anularea și contestarea sancțiunilor

Anularea și contestarea sancțiunilor se face conform art. 26 și art. 29 din Statutul elevilor, aprobat prin OMEC nr. 4742.2016.

Art. 171 Recompensa elevilor

Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot fi recompensați cu: diplome, cărți sau alte distincții, conform prevederilor art. 13 din Statutul elevilor, aprobat prin OMECnr. 4742/2016.

Premierea elevilor din clasele care contin doua secții sa se faca pe fiecare secție deoarece fiecare secție are numere de ore diferite și materii cu grad de dificultate diferit.

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 172

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 173

Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

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

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

Capitolul II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 174

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 175

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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.

Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 176

Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 177

O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 178

Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

Art. 179

Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 180

Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 181

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

Art. 182

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 183

Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute mai sus se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar /învățătorul institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

Art. 184

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 185

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

Art. 186

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art. 187

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 188

Adunarea generală a părinților se convoacă de către /învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul /primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Art. 189

În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți

. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 190

Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.

- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, 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;
- sprijină conducerea unității de învățământ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 191

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 192

În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanții legali.

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 193

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă 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.

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

Art. 194

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

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.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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. 195

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- 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;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 196

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.

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

Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 197

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

Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 198

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 199

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

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

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

Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 200

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. 201

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 202

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

Art. 203

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 204

Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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. 205

Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 206

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

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

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.

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.

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

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 207

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

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile liceului.

Art. 208

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.

În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală,

Art.209

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

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 210

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

Regulament de funcționare pentru situații situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

I. Programul școlar

1. Cursurile încep la ora 8.00 pentru clasele primare și clasele de gimnaziu, iar pentru clasele de liceu, orele de cultura generală de la ora 13.00.Școala va rămâne deschisă pentru orele de studiu până la ora 19.

2. Orele de curs vor fi de 50 de minute, iar pauza de 10 minute.

3. Elevii din clasele V-VII, IX-XI participă la cursuri pe grupe astfel: grupa 1 participă fizic la școală în prima săptămână, iar grupa 2 participă simultan la ore, online. În săptămâna următoare se inversează grupele.

4. Elevii din clasele primare participa fizic la scoala zilnic in doua schimburi astfel: prima grupa de la ora 8 la ora 10:20 avand 3 ore de discipline fundamentale a cate 40 min fiecare urmate de pauze de 10 minute. Intre schimburi este o pauza de igienizare de 40 minute. Schimbul II are ore de la 11 la 13:20 avand 3 ore de discipline fundamentale a cate 40 min fiecare urmate de pauze de 10 minute. Restul disciplinelor se studiază online.

5. Profesorul aerisește sala de clasă la sfârșitul orei.

6. În timpul pauzelor elevii pot rămâne în sala de clasă sau pot ieși în curte sau să meargă la toaletă. În timpul pauzelor elevii trebuie să păstreze distanțarea fizică.

7. Pe parcursul cursurilor, elevii vor respecta așezarea în bănci stabilită prin Oglinda clasei.

8. La intrarea în școală și în sălile de curs vor fi afișate materiale de informare privind măsurile sanitare și de protecție, iar deplasarea pe coridoare este semnalizată prin săgeți colorate

9. În pauze elevii pot ieși în curtea școlii la aer în ordinea amplasării sălilor de clasă pentru a evita aglomerarea coridorului. În pauza mare (20 minute) elevii mănâncă în curtea școlii.

II. Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitare

II.1.Măsuri pentru *cadre didactice* III.2.Măsuri pentru *elevi* III.3.Măsuri pentru *părinți*

MĂSURI PENTRU CADRELE

DIDACTICE

2.1.1.Spălarea/Dezinfectarea mâinilor

Cadrele didactice trebuie să se dezinfecteze pe mâini:

- Imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sală de clasă;
- Înainte de pauza/pauzele de masă;
- Înainte și după utilizarea toaletei;
- După tuse sau strănut;
- La intrarea în cancelarie, la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- Ori de câte ori este necesar.

Purtarea măștii de protecție

- Mască de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior).

1. La prima oră de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și prin întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor.

2. În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu Sars-Cov2, se aplică protocolul de izolare.

3. Protocolul de izolare presupune izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei/ colegilor de cameră și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit.

4. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs.

5. Adeverințele medicale primite de la elevi pentru reintrarea în colectivitate vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical.
6. Cadrele didactice care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată pe responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.
7. În cancelarie cadrele didactice vor păstra distanța de minim un metru cu alte persoane.
8. Consumul de alimente se va realiza cu precauție.
9. Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcarea sau interacțiune strânsă între elevi.
10. Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire cu scopul de a evita aglomerarea la intrare.
11. Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte acolo unde este posibil.
12. Nu vor fi practicate jocurile de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate de asemenea structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.
13. Vor fi eliminate jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre elevi.
14. Vor fi organizate activități individuale pentru a evita schimbul de materiale.
15. Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite. Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice pentru păstrarea distanțării fizice.

Organizarea sălii de clasă

La prima oră UÇILE claselor rămân DESCHISE până au intrat toți elevii în clasă. Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi.

Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea fața în față.

Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă. Locurile din clasă trebuie să fie fixe, după aranjarea elevilor în bănci.

MĂSURI PENTRU ELEVI

Spălarea/Dezinfectarea mâinilor

Elevii trebuie să se dezinfecteze pe mâini:

Imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de

clasă Înainte de pauza/pauzele de masă

Înainte și după utilizarea

toaletei După tuse sau strănut

Ori de câte ori este necesar

Purtarea măștii de protecție

Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar/gimnazial/liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior)

Masca de protecție este obligatorie pentru elevi în timpul recreației în aer liber, în spațiile aglomerate, atunci când nu este asigurată distanța de minim un metru între elevi. Schimbul măștii între persoane este interzis.

Nu vor fi practicate jocurile de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate de asemenea structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.

Vor fi eliminate jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre elevi.

Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală: telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.

Elevii vor avea un recipient personal de apă și o caserolă pentru mâncare.

Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite: Elevii nu vor interacționa fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile, nu vor sta aproape unul de celălalt).

Organizarea activităților sportive

Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică exclusiv în aer liber;

- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii nu își ating gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- La începerea și finalul orelor de educație fizică toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool.

MOBILE vor fi ÎNCHISE și AÇEZATE pe catedră/pervaz la începutul orei!

La prima oră UÇILE claselor rămân DESCHISE până au intrat toți elevii în clasă!

MĂSURI PENTRU PĂRINȚI

Ț

1. Triajul zilnic al copilului se efectuează zilnic ACASĂ prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.
2. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă cei cu temperatură mai mare de 37,3 C, sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV2 (tuse, dificultăți în respirație- scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase; cei confirmați cu infecție cu Sars-Cov2, aflați în perioada de izolare la domiciliu, cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu Sars-Cov2 aflați în perioada de carantină la domiciliu/ carantină instituționalizată. Părinții vor informa diriginții despre situație.
3. Se pot prezenta în ziua respectivă când nu se regăsesc în nici una din situațiile de mai sus, dacă unul din membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu Covid-19, cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/ prurit).
4. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs.
5. Elevii care din motive medicale nu pot participa fizic la cursuri vor prezenta profesorului dirigințe o adeverință de la medicul de familie.

6. Accesul oricărei persoane străine (părinți, alți însoțitori) în unitatea de învățământ pe parcursul orelor de curs este interzisă, în afara cazurilor excepționale unde este necesară aprobarea conducerii școlii.
7. Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte acolo unde este posibil.
8. Părinții asigură elevilor un recipient pentru apă și o caserolă cu mâncare.
9. Elevii, care prezintă în timpul programului simptome de răceală / gripă la școală, vor fi izolați la Sala Izolator până la sosirea părinților.

III. Metodologie privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Dispoziții generale

- 1. Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului** este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu **activități de studiu individual și activități didactice în sistem online**. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 2. Mediul educațional virtual** asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice utilizând **platforme digitale educaționale, resurse educaționale deschise, aplicații** destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului, **resurse informaționale digitale**.
- 3. Comunicarea** prin intermediul tehnologiei și al internetului poate fi **SINCRONĂ** (mediul virtual de învățare cu participarea simultană a elevilor și a cadrelor didactice), **ASINCRONĂ** (mediu virtual de învățare în care participanții nu sunt conectați simultan), **MIXTĂ**

Principii aplicabile. Securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

- 1. Principiile** specifice care guvernează procesul didactic prin activități suport pentru învățarea intermediul tehnologiei și al internetului sunt: principiul **echității**, principiul **calității**, principiul **descentralizării**, principiul **asigurării egalității de șanse**, principiul **centrării educației pe beneficiarii acesteia** și principiul **participării și responsabilității părinților** (conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare)
- 2. Securitatea** în mediul educațional virtual se realizează conform **directivelor UE** privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.
- 3. Prelucrarea**, de către unitatea de învățământ, a **datelor cu caracter personal** ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
- 4. Categoriile de date cu caracter personal** care trebuie prelucrate:
 - a)** numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
 - b)** imaginea, vocea participanților, după caz;
 - c)** mesaje, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatic
 - d)** rezultatele evaluării;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin CNPEE, teste și bareme de evaluare necesare pentru pregătirea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise

2. ATRIBUȚIILE INSPECTORATELOR ȘCOLARE:

- a) **coordonează** activitatea didactică din școli prin inspectorii școlari;
- b) **evaluează** capacitatea școlilor de a desfășura activități de suport de învățare prin tehnologie în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane de format;
- c) **identifică** soluții în colaborare cu alte autorități pentru asigurarea premiselor desfășurării activităților în școlile din subordine;
- d) **acordă sprijin** în proiectarea activităților de învățare, în elaborarea unor exemple de fișe de lucru, în stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/ portofoliilor care sprijină activitatea didactică;
- e) în **prezentarea** de resurse educaționale utile;
- f) **asigură**, prin informaticieni, asistență tehnică;
- g) **asigură**, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de instruire pentru personalul didactic.

3. ATRIBUȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

- a) **informează elevii și părinții** acestora asupra **modului de organizare a activității didactice** prin tehnologie și internet și cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) **evaluează** capacitatea unității de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) **stabilește măsuri** pentru buna desfășurare a activității didactice;
- d) **întreprinde demersuri** către autoritățile locale pentru **asigurarea dispozitivelor** și a **conexiunii** la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) **gestionează** baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) **repartizează**, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, **dispozitive conectate la internet**, preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) **stabilește** împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) **sprijină** cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) **identifică** și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) **monitorizează** modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

4. ATRIBUȚIILE DIRIGINȚILOR/ÎNVĂȚĂTORILOR

1. **informează elevii și părinții** acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
2. **coordonează activitatea clasei** și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
3. **participă** la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
4. **transmit** preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, **programul stabilit** la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
5. **oferă consiliere** preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
6. **mențin comunicarea cu părinții** preșcolarilor/elevilor;

7. **intervin în soluționarea unor situații specifice** cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.
8. Dirigintele clasei va aduce la cunoștință profesorilor care predau la clasă, lista cu elevii care au probleme tehnice sau nu au posibilitatea să se conecteze și va atașa și în catalogul clasei o lista cu acești elevi.

5. ATRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE:

- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului/elevilor;
- f) Manipularea catalogului se va face purtând mănuși și mască.

6. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR:

1. **participă** la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/ profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele;
2. **rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice**, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
3. au o **conduită adecvată** statutului de elev, dezvoltând **comportamente și atitudini** prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
4. **nu comunică altor persoane, datele de conectare** la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
5. **nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online**, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;
6. atunci când activitatea didactică se desfășoară în on-line, elevii au obligația de a **participa, cu camerele pornite și în ținută decentă**, la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; **în caz contrar**, elevul este considerat **absent** și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate.

7. RESPONSABILITĂȚILE PĂRINȚILOR:

- a) **asigură** participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) **mențin** comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) **sprijină** elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) **transmit** profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

1. În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile **planurilor-cadru** și ale **programelor școlare în vigoare**.
2. În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) **selectarea** informațiilor/ a experiențelor anterioare ale elevilor și **valorificarea** acestora;
- b) **realizarea/selectarea/adaptarea** materialelor/resurselor specifice pentru **facilitarea** procesului educațional;
- c) **crearea unei comunități de învățare**;
- d) **aplicarea sarcinilor de lucru**, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii **dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă** ;
- e) **încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției** etc.

3. **Activitățile didactice** prin intermediul **tehnologiei** și al **internetului** vor urmări **dezvoltarea competențelor** elevilor, **fixarea și consolidarea cunoștințelor**, **educația remedială**, **pregătirea** elevilor pentru **susținerea evaluărilor și examenelor naționale**.

4. **Materialele didactice** utilizate în **format digital** pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre ex: la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I – a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro);

5. **Materialele didactice** trebuie să fie **accesibile pentru toți** preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
6. **Cadrele didactice** pot **elabora și utiliza** orice **alte materiale educaționale**, în conformitate cu **programa școlară în vigoare**.

7. În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, **resurse educaționale deschise (RED)** - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale. Spre exemplu: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

8. **Materialele** utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, prin intermediul tehnologiei și al internetului, și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

9. În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, **cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru** de către preșcolari/elevi și îi **încurajează** prin **oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat**, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru, se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

10. Se recomandă ca **feedbackul** privind activitatea desfășurată de elevi să fie **în raport cu progresul și potențialul fiecăruia**.

11. În **elaborarea sarcinilor de lucru**, trebuie să se urmărească **respectarea particularităților de vârstă** ale elevilor în ceea ce privește **resursa de timp**, **nivelul de înțelegere** al acestora și **gradul de dificultate** a itemilor. **Sarcinile de lucru trebuie să fie creative**, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

12. Elevii care sunt în grupele prezente în școală și cer să facă orele online, pe motive medicale trebuie să prezinte un certificat medical care să ateste aceasta problemă. Elevii de la secția arte plastice, care își desfășoară activitatea instructiv-educativă exclusiv on-line, în scenariul galben, vor informa, prin diriginte, profesorii de specialitate pentru ca aceștia să le poată da temele proiectate.

În cazul în care școala intră în scenariul roșu, predarea specialităților la secția de arte se va face în felul următor:

- se va păstra orarul din scenariul galben și grupele se vor succeda la specialități în același mod.
- la secția de arte/arhitectură, materiile se studiază în ședințe de lucru de două până la șase ore și timpul de lucru cu elevii va fi administrat în funcție de numărul de ore, nivelul de pregătire al elevilor și natura materiei predate. Orele de specialitate predate online se recomandă să fie ore de aprofundare și recapitulare, dar în situația în care evoluția pandemiei determină prelungirea studiului online, orele de specialitate vor fi gestionate de fiecare profesor conform recomandărilor din ghidurile metodologice în vigoare.

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate, în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

(1) În comunitățile dezavantajate, în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau **măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative**, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă **proiectarea de sarcini de lucru individualizate**, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și **adaptate nevoilor fiecărui elev**. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar **în baza conținuturilor** care au fost **predate în clasă** și să fie **centrate pe analiză și aplicare**.

(3) **Transmiterea sarcinilor de lucru** către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe **activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate** la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care **cadrele didactice au acces limitat** la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura **utilizându-se alte resurse educaționale**, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

EVALUAREA ELEVILOR

În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin **acordarea de note/calificative**, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând **instrumente specifice de evaluare**.

Dispoziții finale †

1. Conducerile unităților de învățământ, **cadrele didactice și personalul didactic auxiliar** sunt **responsabili** pentru **organizarea și desfășurarea**, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii–cadru **proceduri proprii** privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA 2

NORME pentru completarea și utilizarea catalogului

Catalogul clasei este cel mai important document școlar de înregistrare a datelor primare privind situația școlară a unui elev.

1. Fiecare diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe „Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagină a catalogului.
 2. Numerotarea filelor catalogului se va face începând cu prima, pana la ultima filă (mijloc jos)
3. Elevii vor fi înscrși în ordine alfabetică, cu litere de tipar, citeț, cu inițiala tatălui si numele complet, asa cum este înregistrat în certificatul de naștere.
4. În rubrica fiecărui elev se trece numărul matricol (din registrul matricol de la secretariat). Numărul matricol se trece și pe ultima pagină.
5. În rubrica elevului, pot fi precizate și alte mențiuni: sancțiuni, transfer, plecat/venit din străinătate, în situație de abandon, corigenți, cu studii echivalente, etc. (se mentionea actul)
6. În dreptul fiecărui elev se trece numărul de ordine 1.....30.
7. Prima pagină se completează astfel:
 - rubricile privind Filiera, Profilul si Specializarea clasei (liceu);
 - disciplinele de învățământ se scriu cu denumirea completă, conform planului de învățământ;
 - denumirea opționalului se scrie conform tabelor afișate.
8. Dacă în timpul anului școlar se schimbă un profesor, în aceeași rubrică, se scrie numele noului profesor și data la care a preluat clasa, modificarea numelui fiind semnată de către director și se ștampilează. Se recomandă ca numele cadrelor didactice să fie scrise cu caractere (de tipar) mai mici, pentru a putea fi înscrise eventuale schimbări.
9. Pe fiecare pagină a catalogului, disciplinele se scriu în ordinea din planul de învățământ.
10. Se completează atât eticheta de pe coperta catalogului, cât și supracoperta (dacă este cazul).
11. Orice deteriorare ce apare în timpul folosirii catalogului va fi remediată prompt de diriginte.
 12. Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc.
 13. Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora, pe baza actelor prezentate de elevi.
 14. Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.
 15. Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog citeț, corect și numai cu cerneală albastră(nu pix , nu frixion), indicandu-se data și luna. Exemplu: 10/8.X.
 16. Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica „media anuală”.
17. Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.

- 18.** Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului. Dirigintele urmărește utilizarea corectă a catalogului de către profesorii clasei și solicită acestora, când este cazul, efectuarea corecturilor conform instrucțiunilor; orice modificare va fi semnată de către cel care a făcut modificarea și de către director și ștampilată. Nu se admit ștersături cu pasta corectoare sau pic. Fiecare cadru didactic poartă răspundere integrală pentru corecta completare a rubricii disciplinei la care este titular.
- 19.** Toate înscrisurile din catalog vor fi făcute NUMAI CU CERNEALĂ ALBASTRĂ (nu pix, nu frixion), în afară de teze, medii, situații de corigență sau repetenție, care se completează cu CERNEALĂ ROȘIE (nu pix, nu frixion). Notele înscrise greșit se barează cu o linie oblică, după care sunt semnate de profesor și director cu cerneală roșie și se aplică ștampila, iar nota corectă se înscrie tot cu cerneală roșie! Este interzisă înscrierea datelor fără note.
- 20.** Catalogul este verificat periodic de comisia de monitorizare a frecvenței.
- 21.** Completarea și utilizarea corectă a catalogului constituie obligația fiecărui diriginte și a profesorilor clasei. Diriginții sunt responsabil de exactitatea calculului mediei generale a fiecărui elev și verifică corectitudinea calculului mediilor anuale încheiate pe discipline, de către fiecare profesor.
- 22.** La sfârșitul anului școlar, catalogul se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, spațiile și paginile rămase libere se barează; catalogul se verifică de către directorul unității și se predă la secretariat pentru arhivare. Dacă sunt corigenți încheierea și arhivarea catalogului se va face după perioada de corigențe din toamnă.

ANEXA 3

Anexa 3.1

Bilet de voie

Elevul/Eleva din clasa.....

este învoit în data de ora.....

Motivul învoirii.....

Profesor.....

Anexa 3.2

Bilet de învoire pentru participarea la activități extrașcolare/eveniment școlar

Elevul/Eleva.....din clasa.....

este învoit în data de.....pentru participarea la
evenimentul.....

Data.....

Profesor.....

Aprobat Director,

Anexa 3.3

Bilet de învoire pentru participarea la activități extrașcolare/eveniment școlar

Cadru didactic Specialitatea.....

În vederea participării la.....(eveniment), din data
de.....solicít învoirea următorilor elevi:

Nr. crt	Nume și prenume	Cla sa	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Aprobat Director,

Bilet învoire profesori

Subsemnatul, profesor.....

la Liceul de Arte "Regina Maria" Alba Iulia, solicit învoirea în data de.....între orele
.....

Suplinirea va fi asigurată după cum urmează:

Nr. crt	Nume și prenume profesor suplinitor	Clasa	Interval orar	Semnătura prof. suplinitor
1				
2				
3				
4				
5				

Data

Semnătura

Nr. înreg. /

ANEXA 4

Norme Educație Fizică și Sport

PARTICIPAREA FIZICĂ la orele de educație fizică și sport este **PERMISĂ** doar elevilor care au a avizului medical „CLINIC SĂNĂTOS” sau „APT PENTRU EFORT FIZIC ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021” la orele de educație fizică și sport; Această procedură va fi continuată până la prezentarea avizului, iar dacă situația se prelungește de-a lungul întregului semestru/an școlar, elevul va rămâne cu situația școlară neîncheiată;

Elevii care nu prezintă adeverința **NU AU VOIE SĂ EFECTUEAZĂ NICIUN EFORT FIZIC** și vor fi prezenți **OBLIGATORIU** la ora de educație fizică și sport, dacă nu elevul va fi considerat **ABSENT**;

IMPORTANT !!! NU SE EXECUTĂ NICIUN EFORT FIZIC dacă starea de sănătate în momentul respectiv **NU ESTE FOARTE BUNĂ** și în același timp este indicat ca elevii (în special cei din ciclul primar) să fie supravegheați în momentul efectuării exercițiilor, astfel încât în cazul unui eveniment nedorit, din punct de vedere medical, să se poată interveni; Elevii inapți total, scutiți medical de la orele sau lecțiile de educație fizică și sport, au obligația de a fi prezenți la acestea în ținuta vestimentară pe care o doresc, dacă lipsesc absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare;

Elevii inapți medical vor prezenta profesorului la începutul cursurilor adeverința medicală pentru luarea în evidență; ei vor fi obligatoriu prezenți la ore (cu încălțări adecvate pentru sală) și pot lucra, în funcție de afecțiuni, în mod individualizat, sau li se repartizează efectuarea unor teme cu caracter teoretic și/sau organizatoric (înregistrarea rezultatelor la probe, arbitraj, transportul unor materiale sportive etc);

Participarea la lecțiile de educație fizică se face în echipament sportiv adecvat condițiilor de lucru (din casă sau de afară) și **CU CAMERA VIDEO PORNITĂ**. Elevii participanți la lecții trebuie să informeze profesorul despre starea de sănătate. Efectuarea exercițiilor fizice este permisă persoanelor sănătoase, care nu au contraindicații medicale privind efectuarea de exerciții fizice și susținerea efortului fizic;

Orice problemă medicală care interzice efectuarea exercițiilor fizice trebuie motivată și adusă la cunoștință profesorului; Elevii care au recomandări medicale pentru anumite afecțiuni trebuie să informeze profesorul și pot executa exercițiile medicale recomandate, cu respectarea măsurilor de

protecție a muncii, menționate în prezentele norme. În cazul în care sunt elevi care au contraindicații cu privire la anumite exerciții și tipuri de efort, trebuie să aducă la cunoștință profesorului;

Dacă pe parcursul lecției apar accidentări, stare de rău, amețeală, se întrerupe imediat efortul și se informează cât mai repede un membru al familiei și profesorul;

Este recomandat ca încăperea să fie aerisită și să aveți în preajmă un prosop; Elevii participanți la lecții trebuie să aibă pregătit un spațiu adecvat, de cel puțin 4 m², fără obiecte în zona respectivă (mobilier, instalații electrice, de iluminat, cabluri, etc.);

Atenție la corpurile de iluminat! Elevii trebuie să se asigure că nu le ating!

Dacă nu se poate asigura un alt spațiu de lucru, elevii NU vor face nici un exercițiu (sărituri, ridicări de brațe, etc) care poate duce la lovirea acestora;

Suprafața de lucru trebuie să fie stabilă, plană și nealunecoasă;

ESTE INTERZISĂ executa săriturilor, variațiilor de pași sau altor mișcări care pot duce la alunecări,loviri, DACĂ SUPRAFAȚA DE LUCRU ESTE ALUNECOASĂ;

Lucrul în poziția așezat sau culcat se face cu asigurarea unei suprafețe adecvate (saltea de izopren, perne de scaun, pătură, covor moale, etc.) care să împiedice rănirea corpului. Executarea exercițiilor trebuie întreruptă imediat dacă apar dureri la nivelul tegumentelor sau dureri osoase;

Atenție la exercițiile din poziția șezut, culcat! Elevii trebuie să se asigure că nu se lovesc cu capul sau picioarele de obiectele din casă;

Elevii vor lucra numai exercițiile indicate de profesor, vor respecta cu strictețe comenzile și indicațiile acestuia, astfel încât să nu se accidenteze. ESTE INTERZIS să se improvizeze/execute alte mișcări. Cei care doresc să execute exerciții diferite trebuie să informeze profesorul și să aibă acordul acestuia;

Orice nelamurire cu privire la exercițiile recomandate de profesor trebuie adusă la cunoștință acestuia! Întrebați întotdeauna când aveți neclarități!

ESTE INTERZISĂ consumul de alimente și băuturi în timpul desfășurării lecției;

ESTE INTERZISĂ filmarea și fotografierea activității de la ore!

ESTE INTERZISĂ ieșirea din întâlnire fără acordul profesorului. În cazul în care aveți probleme de ordin tehnic cu privire la conectare sau participare la lecție cu camera deschisă, informații profesorul, învățătorul sau dirigintele în cel mai scurt timp despre situația ivită;

La finalul orelor de educație fizica, toți elevii trebuie să se spele pe mâini cu apă și săpun timp de 20 secunde.

ÎN CAZ DE NERESPECTARE A REGULILOR, ELEVII POT FI SANȚIONAȚI CONFORM PREVEDERILOR DIN REGULAMENTUL ȘCOLAR.