



Colegiul de Arte
Baia Mare



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. Înregistrare: 4036/04.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

Colegiul de Arte
Baia Mare
An școlar 2026-2027

Dezbătut și validat în ședința CP din 03.09.2026

Aprobat prin hotărâre CA din 04.09.2026



CUPRINS

TITLUL I –Dispoziții generale.....	4
Capitolul I –Cadrul de regulament.....	4
Capitolul II –Principiu de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	6
TITLUL II –Organizarea unităților de învățământ.....	7
Capitolul I –Rețeau școlară	7
Capitolul II - Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității Colegiului de Arte Baia Mare.....	10
Secțiunea 1 – Consiliul profesoral	10
Secțiunea 2 – Consiliul clasei	11
Secțiunea 3 – Educatori, învățători, diriginți	12
Capitolul III –Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	25
Capitolul IV - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	25
TITLUL III –Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	26
Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	26
Secțiunea 1 – Consiliul profesoral	26
Secțiunea 2 – Consiliul clasei	26
Secțiunea 3 – Profesorul diriginte	27
Secțiunea 4 – Comisiile din unitățile de învățământ	28
TITLUL IV –Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	29
Capitolul I – Compartimentul secretariat.....	29
Capitolul II – Serviciul financiar	31
Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități	31
Secțiunea 2 – Managementul financiar	32
Capitolul III – Compartimentul administrativ	33
Capitolul IV – Alte structuri funcționale	33
TITLUL V – Răspunderi disciplinare și sancțiuni	34
TITLUL VI – Biblioteca școlară.....	34
TITLUL VII – Elevii	35
Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de elev	35
Capitolul II – Activitatea educativă extrașcolară	37
Capitolul III – Evaluarea copiilor / elevilor	39
Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	39
Secțiunea 2 – Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	46

Capitolul IV – Transeferul elevilor	49
TITLUL VIII – Evaluarea unității de învățământ	52
Capitolul I – Dispoziții generale	52
Capitolul II – Evaluarea internă a calității	53
Capitolul III – Evaluarea externă a calității	53
TITLUL IX – Parteneri educaționali	54
Capitolul I – Drepturile părinților sau reprezentanților legali	54
Capitolul II – Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	55
Capitolul III – Adunarea generală a părinților	55
Capitolul IV – Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți	57
Capitolul V – Contractul educațional	59
Capitolul VI – Școala și comunitatea. Parteneriate / Protocoale între unități de învățământ și alți parteneri educaționali	60
TITLUL X – Drepturile, îndatoririle și obligațiile elevilor	62
TITLUL XI – Dispoziții tranzitorii și finale	66
ANEXE	
Anexa 1 – Contractul educațional	
Anexa 2 – Regulament de utilizare a sălii de concerte a Colegiului de Arte Baia Mare	
Anexa 3 – Regulament de funcționare a terenului de sport al Colegiului de Arte Baia Mare	
Anexa 4 – Procedura sancționării disciplinare aplicate elevilor	
Anexa 5 – Mecanism de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență la Colegiul de Arte Baia Mare	

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

CADRUL DE REGLEMENTARE

ART. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Arte Baia Mare, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, numită în continuare Colegiul, în cadrul sistemului legal în vigoare de învățământ din România, în conformitate cu prevederile

(2) Colegiul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației, ale LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR nr.198/5 iulie 2023, ale REGULAMENTULUI - CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale - Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ÎN CADRUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR DE ARTĂ, cuprins în Anexa la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5569/7 octombrie 2011, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern propriu.

(3) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, în conformitatea cu Constituția României, cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și cu actele normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Unitățile în care se organizează învățământ preuniversitar de artă se stabilesc de către autoritățile administrației publice locale cu avizul conform inspectoratelor școlare, potrivit legii.

ART. 2

(1) În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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, Colegiul își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului de Arte Baia Mare conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice Colegiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) 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.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participi cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului 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 Colegiului, www.artabm.ro.

(7) Educatoarele/învățătorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Colegiului 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.

(11) 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. 3. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea Colegiului de Arte Baia Mare își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, prin:

- implicarea părinților în viața școlii,
- respectarea dreptului la opinie al elevului,
- asigurarea transparenței deciziilor și rezultatelor printr-o comunicare periodică și adecvată.

Art. 4. Colegiul de Arte Baia Mare se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

Este interzisă:

- crearea și funcționarea formațiunilor politice,
- desfășurarea de activități cu caracter politic sau religios,
- orice formă de activitate ce încalcă normele morale, pune în pericol sănătatea, integritatea fizică ori psihică a elevilor și personalului.

Art. 5. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru:

- elevi și părinți,
- personalul de conducere, îndrumare și control,
- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 6.

În învățământul preuniversitar de artă:

- a) Școlarizarea începe, de regulă, din învățământul primar.
- b) Înscrierea elevilor se face numai pe baza testării aptitudinilor.
- c) Planurile-cadru sunt adaptate specificului artistic.
- d) Studiul disciplinelor de specialitate se realizează pe clase, grupe sau individual, conform ordinului ministrului educației.
- e) Programele școlare respectă obiectivele educaționale specifice profilului artistic.

Art. 7. Rețeaua învățământului preuniversitar de artă asigură selecția aptitudinală și pregătirea artistică și include:

- unități cu program integrat de artă,

- unități cu program suplimentar de artă,
- clase cu program integrat de artă,
- clase cu program suplimentar de artă.

Art. 8. Pentru identificarea copiilor cu aptitudini artistice, cadrele didactice de specialitate desfășoară activități de selecție atât în școală, cât și în teritoriu.

Art. 9. Structura anului școlar, formațiunile de studiu și standardele curriculare de performanță sunt aceleași pentru învățământul de artă integrat și pentru cel suplimentar.

Art. 10. Condițiile pentru organizarea unităților de învățământ de artă sunt:

- a) existența unei baze materiale adecvate instruirii de specialitate;
- b) încadrarea disciplinelor de specialitate cu personal calificat.

Art. 11. Învățământul preuniversitar de artă se organizează numai ca învățământ cu frecvență.

Art. 12. Colegiul de Arte Baia Mare, ca unitate cu program integrat de artă, se organizează pe trei specializări.

Art. 13. Clasele cu program integrat de artă de la Colegiul de Arte Baia Mare se organizează cu o singură specializare.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I – Rețeaua școlară

Art. 14. Colegiul de Arte Baia Mare, autorizat să funcționeze și acreditat, face parte din rețeaua școlară națională, conform prevederilor legale.

Art. 15. Unitățile de învățământ autorizate provizoriu sau acreditate dobândesc personalitate juridică.

Colegiul de Arte Baia Mare, instituție cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare emis conform legislației în vigoare;
- b) patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă oficială;
- f) domeniu web: artabm.ro.

Colegiul are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare și beneficiază de autonomie instituțională și decizională.

În componența sa intră și Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 (fără personalitate juridică), situată pe str. Minerilor nr. 35.

Art. 16. Admiterea elevilor în unitățile de învățământ de artă se face pe baza aptitudinilor demonstrate prin probe de specialitate, organizate conform legislației în vigoare.

Înscrierea la Colegiul de Arte Baia Mare este condiționată de:

- a) promovarea probei de aptitudini;
- b) prezentarea documentelor necesare înscrierii, conform metodologiei stabilite de Ministerul Educației.

Art. 17. Probele de aptitudini se stabilesc prin metodologia națională de admitere aprobată anual.

- Pentru învățământul primar, selecția se face prin evaluarea potențialului artistic.
- Pentru gimnaziu și liceu, selecția se face prin probe practice și verificarea cunoștințelor de specialitate.

Art. 18. Elevii cu aptitudini artistice deosebite pot fi admiși în afara cifrei de școlarizare, cu aprobarea Ministerului Educației, conform legislației.

Art. 19. În învățământul gimnazial și liceal cu program integrat de artă, disciplinele de specialitate se organizează în clase, grupe sau individual, în funcție de specific.

Repartizarea elevilor se face de conducerea unității, pe baza opțiunilor exprimate și a aptitudinilor demonstrate.

Art. 20. În învățământul vocațional de artă, specializarea se realizează pe profiluri și specializări distincte. La Colegiul de Arte Baia Mare, profilurile sunt stabilite prin planurile-cadru aprobate de Ministerul Educației.

Art. 21. Planurile-cadru de învățământ cuprind disciplinele obligatorii și opționale. Disciplinele opționale se stabilesc prin curriculum la decizia școlii (CDS).

Art. 22. Pentru pregătirea artistică de specialitate, unitățile de învățământ de artă pot organiza studiu individual, conform programului aprobat de conducerea școlii.

Art. 23. Activitatea de predare la disciplinele de specialitate se realizează, de regulă, individual (un profesor – un elev). Pentru anumite discipline (ex.: teorie, istoria artelor, ansamblu), activitatea se desfășoară pe grupe sau clase.

Art. 24. Elevii pot participa, cu aprobarea școlii, la concursuri și olimpiade artistice, naționale sau internaționale, recunoscute de Ministerul Educației.

Art. 25. Elevii Colegiului de Arte Baia Mare au obligația de a participa la activitățile artistice organizate de școală (concerte, spectacole, expoziții).

Absența nemotivată de la aceste activități constituie abatere și se sancționează conform regulamentului intern.

Art. 26. Activitatea artistică a elevilor se desfășoară sub coordonarea profesorilor de specialitate. Participarea elevilor la activități artistice în afara școlii se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 27.

Colegiul de Arte Baia Mare are obligația să asigure:

- săli și ateliere adecvate,
- instrumente muzicale și materiale de specialitate,
- cadre didactice calificate.

Art. 28. Transferul elevilor în cadrul învățământului de artă se face numai pe baza probelor de diferență la disciplinele de specialitate. Probele se stabilesc de catedrele de specialitate și se aprobă de conducerea unității.

Art. 29. Elevii care nu promovează probele de diferență nu pot fi transferați la Colegiul de Arte Baia Mare.

Art. 30. Elevii pot fi transferați de la o specializare la alta numai pe baza probelor de diferență, conform metodologiei interne.

Art. 31. Elevii Colegiului de Arte Baia Mare pot urma în paralel:

- cursuri de artă integrată,
- cursuri de artă suplimentară,
- alte forme de educație artistică recunoscute.

Art. 32

Activitatea elevilor este evaluată permanent, prin:

- note la disciplinele de specialitate,
- calificative la activitățile practice,
- portofolii artistice.

Art. 33

Elevii care obțin rezultate excepționale la concursuri și olimpiade pot beneficia de:

- burse de performanță,
- recunoașterea meritelor prin diplome și premii,
- promovare în cadrul activităților artistice ale școlii.

Art. 34.

Elevii care nu fac dovada progresului artistic pot fi îndrumați către alte forme de educație, cu sprijinul părinților și al consilierului școlar.

Art. 35.

Unitatea de învățământ asigură condiții pentru practică artistică, organizată sub îndrumarea profesorilor, în instituții de cultură sau prin parteneriate educaționale.

Art. 36. În Colegiul de Arte Baia Mare se constituie catedre pe specializări (muzică, arte plastice, arhitectură etc.). Catedrele coordonează procesul de învățământ de specialitate și propun planuri și proiecte educaționale.

Art. 37. Unitățile de învățământ de artă colaborează cu instituții de cultură (filarmnici, teatre, muzee, centre culturale). Activitățile comune se desfășoară pe baza unor parteneriate educaționale.

Art. 38. Colegiul de Arte Baia Mare poate organiza spectacole, concerte, expoziții, concursuri cu caracter public. Veniturile obținute se utilizează pentru susținerea activităților artistice și îmbunătățirea bazei materiale.

Art. 39. Probele de aptitudini, examenele de diferență și evaluările la disciplinele de specialitate sunt organizate de școală prin comisii de specialitate. Rezultatele acestor probe sunt definitive și nu fac obiectul contestațiilor.

CAPITOLUL II

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII – COLEGIUL DE ARTE BAIAMARE

Secțiunea 1 – Consiliul Profesoral

Art. 40 – Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice de conducere și predare ale colegiului. Președintele acestuia este directorul unității.

Ședințele se organizează lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a min. 1/3 din cadrele didactice.

Participarea este obligatorie pentru personalul didactic cu normă de bază la colegiu (absența nemotivată = abatere disciplinară); permisă la toate consiliile unde cadrul didactic are activitate.

Cvorum: min. 2/3 din totalul membrilor cu normă de bază.

Hotărâri: prin vot deschis sau secret, cu min. 50% + 1 dintre membrii prezenți.

Directorul numește prin decizie: componența consiliului, secretarul (ales de consiliu), care redactează procesele-verbale.

La ședințe pot fi invitați: personal auxiliar, nedidactic, părinți, elevi, autorități locale, parteneri educaționali, sindicate.

Procesele-verbale consemnează: prezența, ordinea de zi, rezultatele voturilor, intervențiile membrilor/invitaților.

Art. 41 – La final, procesul-verbal este semnat de toți participanții; președintele certifică conținutul.

Art. 42 – Procesele-verbale se scriu într-un registru numerotat și ștampilat, semnat de director.

Art. 43 – Registrul este însoțit de dosar cu anexele ședințelor (rapoarte, programe, liste etc.), păstrate într-un fișet securizat.

Art. 44 – Atribuții principale:

- Analiza și validarea rapoartelor privind calitatea învățământului.
- Alegerea reprezentanților personalului în Consiliul de administrație.
- Avizarea planului de dezvoltare instituțională și a planului de școlarizare.
- Aprobarea rapoartelor anuale și situațiilor școlare.
- Validarea sancțiunilor și recompenselor pentru elevi.
- Validarea notelor la purtare < 7 / calificativelor < „bine”.
- Avizarea ofertei curriculare la decizia școlii.
- Avizarea fișelor de autoevaluare ale personalului didactic.
- Propunerea programelor de formare profesională.
- Dezbateră regulamentelor interne și propunerilor legislative.
- Alegerea membrilor comisiei pentru evaluarea calității.
- Alte atribuții stabilite de legislație sau Consiliul de administrație.

Art. 45 – Documente:

- Tematica și graficul ședințelor.
- Convocatoarele/dovezi ale convocării.
- Registrul de procese-verbale și anexele.

Secțiunea 2 – Consiliul Clasei

Art. 46 – Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal.

Componență: toți profesorii clasei + un părinte delegat + un reprezentant al elevilor (cu excepția ciclului primar).

Art. 47 – Președinte:

Învățător/Profesor primar sau Diriginte (gimnaziu și liceu).

Art. 48 – Ședințe: min. de 2 ori/an, sau ori de câte ori este necesar.

Art. 49 – Ședințele se pot desfășura online în cazuri excepționale.

Art. 50 – Atribuții:

- Analiza progresului școlar și comportamental al fiecărui elev.
- Stabilirea măsurilor de sprijin și notelor la purtare.

- Propunerea recompenselor și sancțiunilor disciplinare.
- Organizarea întâlnirilor cu părinții/elevii.
- Raportarea actelor de violență/bullying și propunerea de măsuri.

Art. 51 – Hotărârile se iau cu majoritatea membrilor, în prezența a 2/3 dintre aceștia.

Art. 52 – Procesele-verbale se consemnează în registru numerotat, cu anexele ședințelor.

Secțiunea 3 – Educatori, Învățători, Diriginți

Art. 53 – Numirea educatorilor, învățătorilor și a diriginților se face de către director, după consultarea Consiliului de administrație, respectând principiul continuității. Un cadru didactic poate fi diriginte doar la o clasă.

Art. 54 – Profesorii diriginți sunt numiți anual de director. Numirea se face cu respectarea principiului de continuitate pe nivel de învățământ. De regulă sunt numite cadre didactice titulare/suplinitori cu min. ½ normă la clasă.

Art. 55 – Activități specifice:

- Planificarea anuală a activităților educative, de consiliere și orientare.
- Activități extrașcolare adaptate nevoilor clasei.
- Comunicarea constantă cu părinții (lunar sau la nevoie, inclusiv online).

Art. 56 – Relația cu părinții:

Întâlniri programate lunar și afișate public.

Întâlniri individuale sau de grup, cu sau fără prezența elevilor.

Art. 57 – Atribuțiile diriginților:

Organizare și coordonare:

- activități ale colectivului și consiliului clasei,
- întâlniri cu părinții,
- activități educative și de orientare.

Monitorizare:

- situația școlară, frecvența, comportamentul, implicarea elevilor.

Colaborare: cu profesori, psihopedagogi, director, părinți, parteneri educaționali.

Informare: elevi și părinți privind regulamentele, examenele, sancțiunile, absențele.

Alte atribuții stabilite de conducerea școlii.

Art. 58 – Atribuții suplimentare

- Completarea catalogului și motivarea absențelor.
- Propunerea și aplicarea sancțiunilor.
- Încheierea situației școlare și ierarhizarea elevilor.
- Propunerea burselor.
- Monitorizarea portofoliului educațional.
- Întocmirea calendarului activităților extrașcolare.

Art. 59 – Catedre și comisii tematice de specialitate (2026–2027)

În cadrul Colegiului de Arte Baia Mare, pentru anul școlar 2026–2027, funcționează următoarele catedre/comisii tematice:

Învățământ preșcolar

Învățământ primar

Limba și literatura română

Limbi moderne

Matematică și științe

Om și societate

Consiliere și dezvoltare personală

Vioară

Corzi grave

Pian principal

Pian complementar

Suflat–percuție

Artă vocală

Teorie – solfegiu – dictat

Muzică de cameră și corepetiție

Arte vizuale, arhitectură și design

Art. 60 – Catedrele/comisiile metodice:

Art. 1. – (1) În cadrul Colegiului de Arte Baia Mare, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de consiliul de administrație.

Art. 61 - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral.
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

Art. 62 - Atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodică sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

f) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

Art. 63 - Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

Art. 64 – Atribuțiile comisiilor tematice de specialitate:

- Elaborează programele de activități anuale;
- Consiliază cadrele didactice în elaborarea proiectării didactice și planificărilor anuale;
- Elaborează instrumente de evaluare și notare;
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- Monitorizează parcurgerea programei și modul de evaluare;
- Organizează și răspund de desfășurarea evaluărilor inițiale și a recapitulărilor finale;
- Organizează activități de pregătire pentru examene;
- Organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.).

Art. 65 - Responsabilul comisiei tematice de specialitate:

Responsabilul comisiei este numit de către director și are următoarele atribuții:

- stabilește obiectivele prioritare (plan de activități);
- realizează diagnoza activității pe anul precedent;
- întocmește programul de activități conform obiectivelor;
- stabilește responsabilități și modalități de evaluare;
- avizează planurile calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- monitorizează activitatea debutanților;
- coordonează pregătirea pentru concursuri și examene naționale;
- acordă consultanță pentru programele opționale;
- coordonează realizarea mijloacelor didactice;
- monitorizează zilnic, împreună cu profesorul de serviciu, prezența la școală a membrilor comisiei și anunță conducerea colegiului în caz de absențe.

Art. 66 – Dosarul catedrei/comisiei tematice

Dosarul conține:

- Încadrări și orarul fiecărui membru;
- Componenta catedrei (nume, grad didactic, vechime, statut);

- CV european al membrilor;
- Raport de activitate pe anul precedent;
- Plan de activități;
- Planificări anuale/calendaristice și pe unități de învățare;
- Selecția manualelor alternative;
- Atribuțiile și responsabilitățile membrilor;
- Programe școlare pe nivele de studiu;
- Programele disciplinelor opționale;
- Documente, comunicări și note ME/ISJ;
- Proiecte didactice model;
- Teste predictive, inițiale, sumative, simulări examene;
- Evaluări și concluzii ale testelor predictive;
- Portofolii, referate, metode de evaluare la nivel de catedră;
- Proces-verbale ale ședințelor;
- Programe de pregătire remedială și pentru performanță;
- Centralizarea rezultatelor la concursuri, olimpiade, comunicări;
- Participarea membrilor la programe/proiecte;
- Tabel cu participarea la cursuri de formare;
- Fișe de formare și calificative din ultimii 3 ani;
- Materiale prezentate la sesiuni științifice;
- Subiecte pentru concursuri și examene;
- Dovezi de formare (masterate, doctorate);
- Publicații (copii după primele pagini).

Art. 67 – Tipuri de comisii la nivelul unității

(1) La nivelul colegiului funcționează comisii:

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

(2) Comisii cu caracter permanent:

Comisia pentru curriculum;

Comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

Comisia pentru control managerial intern;

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a corupției și discriminării și pentru promovarea interculturalității;

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art. 68 – Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Colegiului de Arte Baia Mare, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a

- planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc

curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 69 – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Componentă:

- ✓ Conducere operativă;
- ✓ Responsabil comisie;
- ✓ 2 cadre didactice (reprezentanți ai corpului profesoral);
- ✓ Secretar
- ✓ 1 reprezentant al sindicatului;
- ✓ 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților;
- ✓ 1 reprezentant al autorității locale.

Atribuțiile membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) de la nivelul Colegiului de Arte Baia Mare sunt:

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu agenții și organisme specializate în domeniu.

Art. 70 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile membrilor Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență de la nivelul Colegiului de Arte Baia Mare sunt:

- Prelucreează normele de protecție a muncii pe compartimente, ținând cont de riscuri și accidente;
- Organizează instructaje (la 6 luni pentru cadre didactice/auxiliare, la 3 luni pentru personal nedidactic);
- Realizează instructaje pentru activități extracurriculare (de către conducători);
- Prezintă materiale informative privind riscurile de accidente;
- Colaborează cu administrația locală pentru condiții normale de desfășurare a activităților școlare;
- Realizează audituri privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Controlează locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Colaborează cu serviciul medical și cu reprezentanții angajaților/sindicatelor;
- Stabilește programe de popularizare și avertizare privind dezastre naturale sau provocate de om;
- Organizează activități practice pentru pregătirea elevilor în situații de urgență;
- Colaborează cu instituțiile de protecție civilă la nivel județean;
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

- Întocmește necesarul de materiale PSI și solicită fondurile necesare;
- Afișează planuri de evacuare și norme de comportare în caz de incendiu;
- Oferă materiale informative pentru diriginți și profesori.

Art. 71 – Comisia de control managerial intern:

Atribuții:

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (conform Ordinului SGG nr. 400/2015 și Ordinului 200/2016);
- Supune aprobării directorului programul în termen de 30 zile;
- Monitorizează și actualizează programul ori de câte ori este necesar;
- Evaluează anual obiectivele generale ale instituției;
- Îndrumă compartimentele în elaborarea și actualizarea programelor;
- Primește trimestrial informări de la compartimente privind progresele;
- Evaluează și avizează procedurile operaționale;
- Prezintă informări directorului (cel puțin trimestrial) privind progresele și problemele identificate.

Art. 72 – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a corupției și a discriminării

Componență:

- ✓ Grupul anti-bullying;
- ✓ Consilierul școlar;
- ✓ Un responsabil pentru promovarea egalității de șanse.

(1) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a corupției și a discriminării constituită la nivelul Colegiului de Arte Baia Mare sunt:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență

socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(2) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Art. 73 – Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică - se constituie la nivelul Colegiului de Arte Baia Mare, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică constituită la nivelul Colegiului de Arte Baia Mare sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 74 – Comisii temporare/ocasionale

În unitate funcționează și comisii temporare sau ocazionale, stabilite prin ROF.

Art. 75 – Durata activității comisiilor:

Comisiile permanente → pe tot parcursul anului școlar;

Comisiile temporare → doar în anumite perioade;

Comisiile ocazionale → constituite la nevoie, pentru probleme specifice.

Art. 76 – Reglementarea activității comisiilor:

- Funcționează pe baza deciziei directorului;
- Activitatea și documentele sunt reglementate prin acte normative;
- Școala își elaborează proceduri proprii în funcție de nevoi.

Art. 77 – Compartimentul secretariat:

Structură: 1 post de secretar-șef; 2 posturi de secretar; Laborant; Model; Informatician.

Subordonare: direct directorului.

Art. 78 – Atribuțiile compartimentului secretariat

- Asigură funcționalitatea sistemului informațional;

- Gestionează bazele de date și evidența elevilor;
- Asigură completarea și arhivarea documentelor școlare;
- Organizează partea tehnică a examenelor și evaluărilor;
- Întocmește situații statistice și documente către autorități;
- Păstrează și aplică ștampila școlii;
- Calculează drepturile salariale și întocmește statele de plată;
- Completează foile matricole;
- Gestionează dosarele pentru burse;
- Gestionează actele de studii și corespondența;
- Asigură relația cu ISJ și autoritățile;
- Păstrează documentele în conformitate cu legea arhivelor.

Art. 79 – Serviciul administrativ

Administratorul de patrimoniu:

- Gestionează baza materială a unității;
- Coordonează personalul tehnic și administrativ;
- Întocmește fișele postului și programul anual de achiziții;
- Face parte din comisia de recepție;
- Ține evidența consumurilor;
- Supraveghează reparațiile și igienizarea;
- Aplică măsuri de SSM și situații de urgență;
- Realizează demersurile pentru autorizații de funcționare;
- Întocmește documentația pentru licitații;
- Ține evidența modificărilor de patrimoniu;
- Propune calificative și sancțiuni pentru personalul din subordine;
- Prezintă raport anual privind activitatea compartimentului.

Art. 80. În lipsa postului sau în situații speciale, atribuțiile pot fi delegate altor angajați prin decizia CA.

Art. 81 – Serviciul contabilitate

Administratorul financiar:

- Organizează și conduce contabilitatea conform legii;
- Gestionează patrimoniul unității;
- Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție;
- Organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;

- Răspunde de inventarierea patrimoniului și de înregistrarea documentelor justificative;
- Participă la închiderea exercițiului financiar-contabil;
- Asigură plata obligațiilor către stat și terți;
- Supervizează programul informatic de contabilitate;
- Avizează proiectele de contracte și hotărârile CA;
- Gestionează documentele financiare cu regim special;
- Întocmește instrumentele bugetare privind cheltuielile.

Art. 82 – Biblioteca școlară

Se organizează și funcționează conform Legii nr. 334/2002 și regulamentului specific;

CDI (centre de documentare și informare) se pot înființa prin decizia CCD, cu aviz ISJ;

În situații excepționale, bibliotecarul poate primi atribuții suplimentare;

Elevii și personalul au acces gratuit la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma de e-learning;

Platforma este folosită pentru sprijinirea elevilor în afara orelor sau în caz de suspendare a cursurilor.

CAPITOLUL III

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 83. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 84. Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1–31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

CAPITOLUL IV

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 85. Personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL III

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 – Consiliul profesoral

Art. 87 – Organizare și funcționare:

- Format din toate cadrele didactice de conducere, predare și instruire practică.
- Președintele consiliului: directorul unității.
- Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- Participarea este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în unitatea respectivă.
- Cvorumul: 2/3 din membri. Hotărârile se adoptă prin vot deschis/secret cu jumătate plus unu din numărul membrilor.
- Procesele-verbale și anexele se păstrează într-un registru securizat.

Art. 88 – Atribuții

Analizează și validează raportul privind calitatea învățământului.

Alege reprezentanți în consiliul de administrație.

Avizează planul de dezvoltare instituțională și planul de școlarizare.

Validează fișele de autoevaluare și calificativele personalului didactic.

Propune sancțiuni/recompense pentru elevi și personal.

Avizează oferta curriculară, rapoartele anuale și regulamentele interne.

Propune eliberarea din funcție a directorului, conform legii.

Art. 89 – Documente:

- ✓ Tematica și graficul ședințelor.
- ✓ Convocatoare.
- ✓ Registrul proceselor-verbale și anexele acestora.

Secțiunea 2 – Consiliul clasei

Art. 90. Funcționează pentru fiecare clasă din învățământul primar, gimnazial și liceal.

Componentă: cadrele didactice ale clasei, părinți, elevi (prin vot secret).

Președinte: învățător/diriginte.

Se întrunește cel puțin de două ori pe an.

Atribuții: analizează progresul școlar, propune măsuri de sprijin/sancțiuni/recompense, stabilește notele la purtare, organizează întâlniri cu părinții.

Hotărârile se iau cu jumătate plus unu din membri, iar procesele-verbale se consemnează într-un registru.

Art. 91. Coordonatorul este un cadru didactic titular, desemnat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

Art. 92. Coordonatorul are rolul de a conduce activitățile educative nonformale și extrașcolare la nivelul unității.

Art. 93.

Atribuțiile coordonatorului:

- elaborează planuri, proiecte și rapoarte anuale,
- organizează și monitorizează activitățile educative,
- colaborează cu elevii, părinții, profesorii, consilierii școlari și partenerii educaționali.

Art. 94. Coordonatorul poate primi remunerație suplimentară din fonduri extrabugetare, în funcție de activitatea desfășurată.

Secțiunea 3 – Profesorul diriginte

Art. 95. Profesorul diriginte coordonează activitatea unei clase din ciclurile gimnazial și liceal. În învățământul primar, rolul îi revine învățătorului.

Art. 96. Numirea diriginților se face anual de către director, cu respectarea principiului continuității.

Art. 97. Profesorul diriginte planifică și organizează orele de consiliere și orientare.

Art. 98. Dirigințele organizează și coordonează activitățile educative și extrașcolare ale clasei.

Art. 99. Profesorul diriginte monitorizează progresul școlar și comportamentul elevilor.

Art. 100. Colaborarea diriginților se face cu: profesorii clasei, părinții, consilierii școlari, conducerea unității.

Art. 101

Obligațiile administrative ale diriginților:

- completarea catalogului,
- evidența situației școlare,
- întocmirea portofoliilor elevilor,
- motivarea absențelor,
- propunerea de sancțiuni sau recompense,

raportarea situației către conducere.

Secțiunea 4 – Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 102. La nivelul unității există:

- Comisii cu caracter permanent,
- Comisii cu caracter temporar,
- Comisii cu caracter ocazional.

ART. 103

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 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 reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL IV

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 104

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

ART. 105

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) 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;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv actualizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 106

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

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

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

CAPITOLUL II

SERVICIUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1

ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 107

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

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

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

ART. 108

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

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

SECȚIUNEA 2

MANAGEMENT FINANCIAR

ART. 109

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

ART. 110

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

ART. 111

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 112

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

(2) Din compartimentul administrativ fac parte administratorul de patrimoniu, îngrijitorii, muncitorii, fochiștii, paznicii, șoferii și alte categorii de personal de deservire, în funcție de specificul unității de învățământ și de legislația în vigoare.

ART. 113

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea patrimoniului unității de învățământ, pe baza legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului de administrație;
- b) efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații și igienizare, potrivit legislației în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și fișelor posturilor;
- c) îndeplinirea lucrărilor de secretariat și administrativ-gospodărești;
- d) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultate 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.

CAPITOLUL IV

ALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE

ART. 114

(1) În funcție de specific, unitățile de învățământ pot avea în structură, în mod excepțional, cabinete medicale și de medicină dentară, cabinete de asistență psihopedagogică și logopedică, precum și ateliere-școală.

(2) Atribuțiile structurilor funcționale prevăzute la alin. (1) sunt stabilite de legislația în vigoare.

TITLUL V

RĂSPUNDERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

ART. 115

Încălcarea de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia, conform legii.

ART. 116

(1) Sanctiunile care pot fi aplicate personalului din unitatea de învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control, din unitatea de învățământ sau din inspectoratul școlar;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sanctiunile se aplică în conformitate cu legislația muncii și contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 117

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

TITLUL VI

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

ART. 118

(1) În unitatea de învățământ Colegiul de Arte se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta 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.

- (3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (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.
- (7) 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. 119

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

ART. 120

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

ART. 121

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

ART. 122

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

ART. 123

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții

legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

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

ART. 124

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

ART. 125

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

ART. 126

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

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

ART. 127

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie

să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, dar fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, 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 directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

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

ART. 128

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

ART. 129

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 II

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 130

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

ART. 131

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

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

ART. 132

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

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

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

ART. 133

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

CAPITOLUL III

EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

SECȚIUNEA 1

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 134

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

ART. 135

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

ART. 136

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) 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.

ART. 137

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;

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

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

ART. 138

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

ART. 139

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

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

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) 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.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

ART. 140

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) 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.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

ART. 141

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice încheie situația școlară a elevilor.

(2) Consiliul clasei este consultat pentru stabilirea mediei la purtare, ținând cont de frecvența, comportamentul elevului și respectarea regulamentelor școlare.

(3) Consiliul clasei este consultat pentru aprecierea situației școlare a fiecărui elev.

ART. 142

(1) La fiecare disciplină se încheie o singură medie anuală, calculată ca medie aritmetică a notelor obținute, cu rotunjire la întreg, în favoarea elevului la 50 de sutimi.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media generală anuală se calculează ca medie aritmetică a tuturor mediilor la discipline, inclusiv purtarea, exprimată cu două zecimale, fără rotunjire.

ART. 143

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină.

(2) Alegerea calificativului anual se face dintre cele mai frecvente două calificative, în baza unor probe sumative, ținând cont de progresul elevului, raportul efort-performanță și motivația în învățare.

ART. 144

(1) Media anuală la fiecare disciplină se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute pe parcursul anului școlar.

(2) La clasele V-VIII și IX-XII/XIII, pentru disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale sau teze, media anuală se calculează prin adăugarea notei obținute la lucrarea scrisă semestrială sau teză, care are ponderea stabilită de metodologia în vigoare.

(3) Lucrarea scrisă semestrială (teza) este obligatorie la disciplinele și la nivelurile de clasă stabilite prin ordin al ministrului educației.

ART. 145

- (1) Nota la purtare se stabilește de către consiliul clasei, după consultarea cadrelor didactice care predau la clasă.
- (2) Nota la purtare reflectă conduita elevului în unitatea de învățământ și în afara acesteia, frecvența la cursuri, atitudinea față de colegi și profesori, implicarea în activități școlare și extrașcolare.
- (3) La stabilirea notei la purtare se au în vedere și sancțiunile disciplinare aplicate elevului.

ART. 146

- (1) Media generală anuală reprezintă media aritmetică a mediilor anuale la toate disciplinele de studiu, inclusiv purtarea.
- (2) Media generală anuală se exprimă cu două zecimale, fără rotunjire.
- (3) Media generală anuală se consemnează în catalog și în registrul matricol.

ART. 147

- (1) Elevii care obțin, la toate disciplinele de studiu, medii anuale de cel puțin 9,50 și au purtarea 10 primesc titlul de „elev de onoare” al unității de învățământ.
- (2) Elevii care obțin media generală anuală 10 și purtarea 10 primesc titlul de „șef de promoție” la finalizarea ciclului de învățământ.

ART. 148

- (1) Elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin medii anuale mai mici decât 5,00 la una sau două discipline de studiu se declară corigenți.
- (2) Elevii corigenți au dreptul să participe la examenul de corigență, organizat de unitatea de învățământ în perioada stabilită prin ordin al ministrului educației.
- (3) Elevii declarați corigenți care nu se prezintă la examenul de corigență sau nu promovează examenul sunt declarați repetenți.
- (4) Elevii care, din motive medicale justificate, nu pot susține examenul de corigență, îl vor susține într-o sesiune specială, stabilită de unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare.

ART. 149

- (1) Elevii care obțin medii anuale mai mici de 5,00 la mai mult de două discipline de studiu se declară repetenți.
- (2) Elevii care acumulează un număr de absențe nemotivate mai mare decât cel stabilit prin reglementările legale sunt declarați repetenți.

(3) La învățământul primar, repetarea anului școlar se poate face doar cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, în baza recomandării consiliului clasei și cu acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 150

(1) Elevii declarați repetenți se pot reînscrive în anul școlar următor în aceeași clasă, la același nivel de studiu.

(2) Repetarea anului școlar nu este permisă decât o singură dată la același nivel de învățământ, cu excepția cazurilor de forță majoră, medicale sau de altă natură, justificate prin acte doveditoare și aprobate de inspectoratul școlar.

ART. 151

(1) Elevii care obțin media generală anuală mai mică de 6,00 pot fi declarați repetenți la propunerea consiliului clasei și cu aprobarea consiliului de administrație, în cazul în care se constată că nu au dobândit competențele minime prevăzute de programa școlară.

(2) Această prevedere se aplică, în special, la clasele de început și de sfârșit de ciclu de învățământ.

ART. 152

Elevii declarați repetenți pierd calitatea de elev al clasei respective, dar o redobândesc prin reînscrisiere, conform prevederilor prezentului regulament.

ART. 153

(1) Exmatricularea elevilor din învățământul obligatoriu este interzisă.

(2) Elevii din învățământul liceal și profesional pot fi exmatriculați numai în condițiile prevăzute de statutul elevului și de reglementările legale în vigoare.

(3) Exmatricularea se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral.

ART. 154

(1) Elevii din învățământul preuniversitar pot solicita transferul la o altă unitate de învățământ, în condițiile stabilite de metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Transferul se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(3) Elevii din anii terminali ai ciclurilor de învățământ se pot transfera doar în situații excepționale, temeinic justificate.

ART. 155

(1) Elevii care participă la olimpiade și concursuri școlare, naționale sau internaționale, beneficiază de sprijinul unității de învățământ pentru pregătire și participare.

(2) Elevii calificați la etapele superioare ale olimpiadelor și concursurilor școlare sunt scutiți de la cursurile școlare pe perioada desfășurării acestora, absențele fiind motivate în baza documentelor justificative.

(3) Rezultatele obținute de elevi la competițiile școlare se valorifică în cadrul procesului educativ și pot fi echivalate cu note sau calificative, conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației.

ART. 156

(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) beneficiază de evaluări adaptate nevoilor lor individuale, stabilite de cadrul didactic, în colaborare cu profesorul de sprijin/itinerant.

(2) Modalitățile de evaluare pentru elevii cu CES se stabilesc prin planul educațional personalizat (PEP).

(3) Rezultatele evaluării elevilor cu CES se exprimă în calificative sau note, conform reglementărilor în vigoare.

ART. 157

(1) Elevii școlarizați la domiciliu, în spitale sau în alte unități de protecție specială, beneficiază de evaluare conform programei școlare adaptate și planului individual de învățare.

(2) Situația școlară a acestor elevi se încheie pe baza documentelor întocmite de cadrele didactice care au realizat activitățile educaționale.

ART. 158

(1) Elevii cu rezultate deosebite la învățătură și la activitățile școlare și extrașcolare pot fi recompensați prin:

a) diplome de merit sau de excelență;

b) premii în obiecte, cărți sau materiale didactice;

c) burse de merit, de performanță sau alte tipuri de burse prevăzute de lege;

d) mențiuni în cadrul festivităților școlare;

e) înscrierea numelui pe tabla de onoare a unității de învățământ.

(2) Premiera elevilor se face la sfârșitul anului școlar, în cadrul festivităților organizate de unitatea de învățământ.

(3) Fondurile necesare premierii se asigură din bugetul unității de învățământ, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări și donații legale.

ART. 159

(1) Elevii care obțin performanțe la olimpiade, concursuri școlare sau competiții sportive de nivel național ori internațional pot fi recompensați în condițiile stabilite prin reglementările Ministerului Educației.

(2) Elevii premiați la etapele naționale sau internaționale ale olimpiadelor școlare beneficiază de burse de performanță, conform prevederilor legale.

ART. 160

(1) Pentru abateri de la regulile de conviețuire socială, de la regulamentele școlare și de la normele de comportament, elevilor li se pot aplica sancțiuni.

(2) Sancțiunile au rol educativ și urmăresc responsabilizarea elevului.

(3) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) scăderea notei la purtare sub 10;
- d) retragerea temporară sau definitivă a burselor școlare;
- e) interzicerea participării la anumite activități extrașcolare;
- f) mutarea disciplinară la o altă clasă din aceeași unitate de învățământ;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ;
- h) exmatricularea, numai pentru învățământul liceal și profesional, conform prevederilor legale.

ART. 161

(1) Aplicarea sancțiunilor se face gradual, în funcție de gravitatea abaterilor, ținând cont de vârsta elevului și de contextul în care s-a produs abaterea.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori sunt informați în scris despre sancțiunile aplicate.

(3) Elevii au dreptul de a-și exprima punctul de vedere înainte de aplicarea sancțiunii.

(4) Sancțiunile pot fi contestate, conform procedurilor stabilite de prezentul regulament și de legislația în vigoare.

ART. 162

(1) Elevii sau părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori pot formula contestație împotriva oricărei decizii privind evaluarea, sancționarea sau situația școlară a elevului.

(2) Contestația se depune la secretariatul unității de învățământ în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei.

(3) Contestația este analizată de o comisie constituită prin decizia directorului unității de învățământ, formată din cadre didactice care nu au fost implicate în decizia inițială.

(4) Comisia trebuie să emită un răspuns motivat în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației.

(5) Decizia comisiei este definitivă în cadrul unității de învățământ, fără a aduce atingere dreptului de a se adresa instanțelor competente sau altor organisme legale prevăzute de lege.

SECȚIUNEA 2

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 163

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

(3) 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.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic, în vederea testării aptitudinilor specifice.

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

ART. 164

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

ART. 165

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

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

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

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

președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

ART. 166

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

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 167

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 168

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

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

ART. 169

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul 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. 165 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 165 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 170

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. 171

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă 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 ROFUIP și regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 172

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. 173

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

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

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

ART. 174

(1) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea planurilor-cadru ale unităților de învățământ implicate.

(2) Modalitățile de susținere a acestor examene de diferență se stabilesc de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 175

(1) Elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) În cadrul liceului, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar sau în vacanțe, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) din ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă.

b) În cadrul liceului, elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

c) Elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și conform criteriilor prevăzute în regulamentul unității.

d) Elevii care au finalizat clasa a IX-a din învățământul profesional de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a liceal, respectând media de admitere la profilul și specializarea solicitate. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional se pot transfera în clasa a X-a liceal, cu respectarea mediei clasei și după promovarea examenelor de diferență.

e) Elevii din clasele terminale liceale se pot transfera de la frecvență zi la frecvență seral, în anul terminal, în vacanțele școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

ART. 176

Elevii din liceu, învățământ profesional și postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) Elevii de la învățământ cu frecvență redusă se pot transfera la învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul, în limita efectivelor maxime. Transferul se face de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor terminali la frecvență redusă, care se pot transfera în clasa terminală corespunzătoare a învățământului cu frecvență.

b) Elevii de la frecvență se pot transfera la frecvență redusă, în limita efectivelor maxime.

c) Elevii din clasele terminale liceale se pot transfera de la frecvență la frecvență redusă, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământ profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul fără caracteristicile acestei forme, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

ART. 177

(1) Transferurile care păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în vacanțele școlare. Transferurile în învățământ antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile cu schimbarea formei de învățământ se efectuează astfel:

a) De la frecvență la frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se face și transferul de la învățământ profesional și tehnic/dual la liceal tehnologic. Transferurile în timpul anului se aprobă doar excepțional.

b) De la frecvență redusă la frecvență, numai în vacanța de vară.

(3) Transferurile cu schimbarea profilului și/sau specializării se fac de regulă în vacanța de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității primitoare.

(4) Transferul elevilor în timpul anului se poate efectua, în mod excepțional, în situații precum:

a) schimbarea domiciliului părinților;

b) recomandare medicală pe baza unei expertize a Direcției de Sănătate Publică;

c) de la liceal la profesional;

d) de la învățământ artistic, sportiv sau militar;

e) de la clase cu predare intensivă sau bilingvă la celelalte clase;

f) alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație și a inspectoratului școlar.

ART. 178

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

ART. 179

Copiii personalului activ, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii din cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal/postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal/postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție.

ART. 180

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

ART. 181

Elevii din învățământul de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile regulamentului propriu. Elevii liceali cu profil pedagogic se transferă conform ROFUIP.

ART. 182

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluție, se pot face propuneri de reorientare între învățământul special/integrat și cel de masă.

(2) Propunerea de reorientare se face de cadrul didactic, părinți/reprezentanți legali și consilierul școlar.

Decizia se ia de comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

ART. 183. După aprobarea transferului, unitatea primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de la care se transferă trimite situația în termen de 10 zile lucrătoare. Până la primirea situației, elevul participă la cursuri ca audient.

TITLUL VIII – EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 184

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

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

ART. 185

(1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unităților de învățământ, prin raportare la politicile educaționale, scopurile și obiectivele propuse și standardele asumate.

(2) Inspecția se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală, conform regulamentului de inspecție elaborat de minister.

(3) Inspectoratele școlare, prin inspecția școlară, au următoarele atribuții:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor obiective, probate cu documente justificative, care împiedică desfășurarea activităților profesionale.

CAPITOLUL II – EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII

ART. 186

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și se concentrează preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează conform legislației privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

ART. 187

- (1) La nivelul fiecărei unități se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).
- (2) Unitatea elaborează propria strategie și regulament de funcționare a CEAC.
- (3) Conducerea unității este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

ART. 188

- (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile CEAC se realizează conform prevederilor legale.
- (2) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, conform legislației.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității, de către Agenția Română de Asigurare a Calității sau minister, se bazează pe raportul de evaluare internă.

CAPITOLUL III – EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 189

- (1) Evaluarea instituțională pentru autorizare, acreditare și evaluare periodică se realizează de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă se realizează conform legislației de către aceeași Agenție.
- (3) Unitățile se supun procesului de evaluare și acreditare, conform legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivel instituțional, conform legislației.
- (5) Bugetele unităților includ, separat, fondurile necesare acoperirii costurilor evaluării externe, conform tarifelor Agenției.

TITLUL IX – PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I – DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 190

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai copilului/elevului sunt parteneri educaționali principali.
- (2) Aceștia au acces la toate informațiile referitoare la educația copiilor lor.
- (3) Au dreptul să fie susținuți de sistem pentru a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

ART. 191

- (1) Părintele/reprezentantul legal are dreptul să fie informat periodic despre situația școlară și comportamentul copilului.
- (2) Dreptul la informații se referă numai la propriul copil.

ART. 192

- (1) Accesul în incinta unității se realizează dacă:
 - a) a fost solicitat sau programat pentru discuții cu cadre didactice;
 - b) desfășoară activități comune cu cadrele didactice;
 - c) depune cereri/documente la secretariat;
 - d) participă la întâlniri programate cu educatorul/învățătorul/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces.

ART. 193

Părinții/reprezentanții legali pot constitui asociații cu personalitate juridică.

ART. 194

- (1) Rezolvarea conflictelor se face inițial prin discuții amiabile cu cadrul didactic, cu posibilitatea participării unui reprezentant al părinților.
- (2) Dacă conflictul nu se rezolvă la nivelul unității, se poate sesiza inspectoratul școlar.

CAPITOLUL II – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 195

- (1) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența și școlarizarea elevului până la finalizarea învățământului obligatoriu.
- (2) Nerespectarea acestei obligații se sancționează cu amendă între 100 și 1.000 lei sau muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției se face de persoanele împuternicite de primar, la sesizarea consiliului de administrație.
- (4) La înscriere, părintele/reprezentantul legal prezintă documentele medicale solicitate.
- (5) Cel puțin o dată pe lună, părintele/reprezentantul legal ia legătura cu cadrul didactic pentru a cunoaște evoluția copilului.
- (6) Răspunde material pentru distrugerile cauzate de elev.
- (7) Are obligația de a însoți copilul la intrarea și ieșirea din unitate, cu posibilitatea de a delega o altă persoană.
- (8) Solicită în scris retragerea elevului pentru înscrierea într-o unitate din străinătate.
- (9) Obligațiile legate de însoțirea copilului nu se aplică dacă transportul este asigurat prin microbuze școlare.
- (10) Susține copilul în activitățile de învățare, inclusiv online, colaborând cu personalul unității.

ART. 196

Se interzice agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și personalului.

ART. 197

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru părinți/reprezentanți legali.

CAPITOLUL III – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 198

- (1) Adunarea generală a părinților include toți părinții/reprezentanții legali ai grupului/clasei.
- (2) Hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și echipei manageriale privind activitățile și materialele educative.
- (3) Problemele individuale ale unui copil/elev se discută separat cu părintele/reprezentantul legal.

ART. 199

- (1) Adunarea generală se convoacă de educator/profesor sau de 1/3 din părinți, semestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- (2) Este valabilă dacă sunt prezenți minimum jumătate plus unu din părinți și hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

ART. 200

- (1) La nivelul fiecărei grupe/clase se înființează comitetul de părinți.
- (2) Se alege anual, prin majoritate simplă, în adunarea generală a părinților.
- (3) Convocarea adunării pentru alegerea comitetului are loc în primele 15 zile de școlarizare.
- (4) Comitetul are 3 membri: președinte și 2 membri, care stabilesc responsabilitățile în prima ședință.
- (5) Reprezintă interesele părinților în adunarea generală, consiliul profesoral, consiliul clasei și relația cu echipa managerială.

ART. 201 – Atribuțiile comitetului:

- a) Pune în practică deciziile adunării generale;
- b) Susține proiecte și activități extrașcolare;
- c) Sprijină programe de prevenire a violenței, siguranță și combaterea discriminării;
- d) Susține întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- e) Colaborează cu conducerea unității și cadrele didactice pentru întreținerea bazei materiale;
- f) Susține activități de consiliere și orientare socioprofesională;
- g) Se implică în asigurarea securității copiilor;
- h) Prezintă semestrial adunării generale justificarea utilizării fondurilor.

ART. 202

Președintele comitetului reprezintă părinții în relațiile cu consiliul reprezentativ și conducerea unității.

ART. 203

- (1) Comitetul poate decide, cu respectarea legii, susținerea financiară a bazei materiale; hotărârea nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea se face cunoscută comitetului și nu conferă drepturi suplimentare.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor sau personalului în strângerea sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIEI DE PĂRINȚI

ART. 204

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizată, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul unității 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. 205

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 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.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 206

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanților legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - 1) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

ART. 207

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative regional și național.

CAPITOLUL V

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 208

- (1) Colegiul de Arte încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 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. 209

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

ART. 210

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

- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VI

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALTI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 211

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

ART. 212

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

ART. 213

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. 214

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile ROFUIP, 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. 215

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

ART. 216

- (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata de sănătate și securitate în muncă, activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 217

- (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la prevederile legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

ART. 218

Drepturile elevilor:

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

ART. 219

Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b) elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- c) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- d) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ; unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- m) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ sub directă îndrumare și supraveghere a personalului didactic și nedidactic al școlii, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile; unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a

învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- ț) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activități școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- u) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

ART. 220

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, pot acționa, astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită oral cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita în scris conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale ;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată; în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel

puțin 1 punct, contestația este acceptată;

- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma exaluării inițiale; directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

ART.221

Elevii au obligația să frecventeze orele de curs și să participe la toate activitățile organizate în școală:

- a) elevii întârziați vor fi primiți la orele de curs cu consemnarea absenței în catalog, ulterior motivată de profesorul de la clasă, dacă absența este din motive obiective.;
- b) în cazul în care elevul nu frecventează ora de religie din orarul clasei, acesta va fi obligat să fie prezent în calitate de audient. În cazul nefrecventării orei în calitate de audient va fi consemnată abaterea în catalogul clasei, de către profesorul diriginte.
- c) întârzierile repetate și nejustificate reprezintă abatere și se sancționează cu scăderea notei la purtare;
- d) motivarea întârzierilor va fi făcută în conformitate cu prevederile unei proceduri operaționale interne;
- e) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, bară a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major în situații bine întemeiate, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, avizate de director.

ART. 222

Elevii datorează respect personalului școlii atât în școală, cât și în afara ei.

ART. 223

Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să aibă o ținută decentă (se consideră ținută indecentă: fuste extrem de scurte, decolteu adânc, pdrul vopsit în culori stridente)

În cadrul festivităților și evenimentelor organizate de către școală se interzice purtarea pantofilor scurți, a pantalonilor ruți, a fustelor extrem de scurte, haine mulate pe corp.

ART. 224

(1) Elevii care nu respectă regulile de comportament stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ răspund disciplinar.

(2) Sancțiunile aplicabile elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

- d) mutarea disciplinară la o altă clasă din aceeași unitate de învățământ;
- e) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acordul inspectoratului școlar;
- f) preavizul de exmatriculare (în cazul elevilor din învățământul liceal și postliceal);
- g) exmatricularea (doar pentru elevii din învățământul liceal și postliceal).

ART. 225

- (1) Aplicarea sancțiunilor se face gradual, în funcție de gravitatea abaterii și de recidivă.
- (2) Sancțiunile prevăzute la art. 201 lit. a)–d) se aplică de către consiliul profesoral, la propunerea cadrului didactic sau a diriginelui.
- (3) Sancțiunile prevăzute la art. 201 lit. e)–g) se aplică de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral.

ART. 226

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului sancționat este informat, în scris, despre fapta săvârșită și despre sancțiunea aplicată.
- (2) În cazul elevilor majori, informarea se face direct către aceștia.

ART. 227

Elevii sancționați beneficiază de consiliere școlară și, după caz, psihopedagogică, în cadrul unității de învățământ sau prin serviciile de specialitate din comunitate.

ART. 228

Sancțiunile aplicate elevilor pot fi contestate, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, la inspectoratul școlar, de către părintele sau reprezentantul legal, respectiv de către elevul major.

TITLUL XI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 229

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat, particulare și confesionale, acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu.

ART. 230

- (1) Regulamentele interne ale unităților de învățământ se elaborează în concordanță cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Regulamentele interne se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se aduc la cunoștința elevilor, părinților sau reprezentanților legali și personalului școlii.

ART. 231

- (1) Orice modificare sau completare a prezentului regulament se face prin ordin al ministrului educației.
- (2) Unitățile de învățământ au obligația de a actualiza propriile regulamente interne, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a modificărilor și completărilor aduse prezentului regulament.