

Nr. 8500 din 05.11. 2020

## Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova



### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R2)

ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021

Revizuit (R2), având în vedere:

**- ORDINUL Nr. 5.447/31.08.2020 publicat în M.Of. nr.827/09.09.2020,partea I, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

**- prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării**

**Conform:**

- O.A.P.nr.4249/2020 publicat în M.Of. nr.399/15.05.2020
- O.A.P. nr. 4249/2020 publicat în M.Of. nr. 399/15.05.2020
- O.A.P. nr. 5447/2020 publicat în M.Of. nr. 827/09.09.2020

**Se abrogă OM nr.5079/2016 publicat în M.Of. nr.720/19.09.2016,partea I,cu modificările și completările ulterioare**

- H.G.nr. 44/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), în vigoare de la 31.08.2016
- Ordinului administrației publice nr.3027/2018 pentru modificarea și completarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.5079/2016.
- O.A.P. nr. 4742/2016 pentru aprobarea statutului elevului.

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 05.11.2020

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 10.11.2020

## CUPRINS

---

I. Dispoziții generale	4
Capitolul 1. Cadrul de reglementare.	4
Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5
II. Organizarea unității de învățământ	5
Capitolul 3. Rețeaua școlară	5
Capitolul 4. Organizarea programului școlar	6
Capitolul 5. Formațiunile de studiu	9
III. Managementul unității de învățământ	12
Capitolul 6. Dispoziții generale	12
Capitolul 7. Consiliul de administrație	13
Capitolul 8. Directorul	14
Capitolul 9. Directorul adjunct	18
Capitolul 10. Tipul și conținutul documentelor manageriale	19
IV. Personalul unității de învățământ	22
Capitolul 11. Dispoziții generale	22
Capitolul 12. Personalul didactic	23
Capitolul 13. Personalul nedidactic	25
Capitolul 14. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	27
Capitolul 15. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	27
V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	27
Capitolul 16. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	27
16.1. Consiliul profesoral	27
16. 2 Consiliul clasei	30
Capitolul 17. Alte responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	32
17.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	32
17.2. Profesorul diriginte	34
17.3. Consilierul psihopedagog	37
Capitolul 18. Comisiile din unitățile de învățământ	39
VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	42
Capitolul 19. Compartimentul secretariat	42
Capitolul 20. Compartimentul financiar	45

20.1 Organizare și responsabilități	45
20.2 Management financiar	46
Capitolul 21. Compartimentul administrativ	46
21.1. Organizare și responsabilități	46
21.2. Management administrativ	47
Capitolul 22. Biblioteca școlară	48
VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	48
Capitolul 23. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	48
Capitolul 24. Activitatea educativă extrașcolară	50
Capitolul 25. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	51
25.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	51
25.2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	61
Capitolul 26. Transferul beneficiarilor primari ai educației	64
VIII. Evaluarea unității de învățământ	67
Capitolul 27. Evaluarea internă a calității educației	67
Capitolul 28. Evaluarea externă a calității educației	68
IX. Partenerii educaționali	69
Capitolul 29. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	69
Capitolul 30. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	70
Capitolul 31. Adunarea generală a părinților	71
Capitolul 32. Comitetul de părinți	72
Capitolul 33. Asociația de părinți	73
Capitolul 34. Contractul educațional	73
Capitolul 35. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	75
X. Dispoziții finale și tranzitorii	76

## I. Dispoziții generale

### Capitolul 1. Cadrul de reglementare.

#### Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, regasite în anexa 3 la regulament: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive (insigna LTHC) pentru elevi.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al 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.

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

*Modificat de art.1 pct.2 din OAP 3027/2018*

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

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier și după caz pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Invatatorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul prescolar și profesorii dirigenți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(8) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și

în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

### **Art. 2**

**Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare și conform Ordinului nr. 44/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), în vigoare de la 31.08.2016, ordin nr.5079/2016 și OAP nr.3027/2018.**

### **Art. 3**

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

### **Art. 4**

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

*Modificat de art.1pct.3 din OAP nr.3027/2018*

## **II. Organizarea unității de învățământ**

### **Capitolul 3. Rețeaua școlară**

#### **Art. 5**

(1) Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova face parte din rețeaua școlară națională, și este constituită în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Teoretic ”Henri Coandă” Craiova are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a. act de înființare - ordin de ministru;
- b. dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

- c. cod de identitate fiscală (CIF);
- d. cont în Trezoreria Statului;
- e. ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f. domeniul web.

(3) Liceul Teoretic ”Henri Coandă” Craiova are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial. Liceul Teoretic ”Henri Coandă” Craiova școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(5) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, Liceul Teoretic ”Henri Coandă” Craiova are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

#### **Capitolul 4. Organizarea programului școlar**

Art. 6.

- (1) Anul școlar 2020-2021 începe la 1 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021.
- (2) Structura anului școlar 2020-2021, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin OMEN nr. 3125 din 29.01.2020.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

*Modificat de art. 1 pct.4 din OAP 3027/2018*

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

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(6) In situatii exceptionale, ministrul educatiei si cercetarii poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

(7) Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(8) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei si Cercetarii elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

**Art. 7.** În anul școlar 2020 – 2021, la Liceul Teoretic „Henri Coandă” forma de învățământ cu frecvența este organizată în program de zi.

Liceul Teoretic „Henri Coandă” funcționează cu clase de învățământ primar (tradițional și step by step), gimnazial și liceal: cursuri de zi filiera teoretică, profiluri uman și real, specializările filologie, filologie – bilingv engleză (uman), matematică – informatică, științele naturii (real).

#### **Art. 8.**

(1) Activitatea școlară se desfășoară zilnic astfel:

- Învățământ primar tradițional: 08:00 – 13:00
- Învățământ primar step by step: 08:00 – 16:00
- Învățământ gimnazial: 08:00 – 15:00
- Învățământ liceal: 08:00 – 15:00

#### **Program cabinet consiliere psiho-pedagogica:**

- luni:10-14
- marti:10-14
- miercuri:10-14
- joi:10-14
- vineri:9-11

#### **Program director:**

- pentru elevi si personalul scolii
- \*marti:11-14
- \*joi:11-14
- pentru public extern:
- \*marti:12-14
- \*joi:12-14



**Program director adjunct:**

-pentru elevi si personalul scolii

\*luni:11-14

\*miercuri:11-14

-pentru public extern:

\*luni:12-14

\*miercuri:12-14

**Program biroul de relatii cu publicul:**

Zilnic:12-14

**Program secretariat:**

Zilnic:12-14

**Program contabilitate:**

Zilnic:8-16

**Program casierie:**

Zilnic:8-16

(2) Pentru învățământul primar care funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(3) La clasa pregatitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia ora de curs este stabilită o pauza de 20 minute.

(5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

6) Pe durata starii de alerta, activitatile didactice ce impun prezenta fizica a elevilor in institutia de invatamant se pot suspenda in perioada stabilita, prin hotararea Comitetului National pentru Situatii Speciale de Urgenta, prin ordin comun al ministrului educatiei si cercetarii si al ministrului sanatatii”:

a) la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum si la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general/al municipiului Bucuresti, respectiv cu aprobarea inspectorului scolar general si informarea Ministerului Educatiei si Cercetarii;"

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

7) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de alerta, ministrul educatiei si cercetarii stabileste masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

8) Pe perioada suspendarii cursurilor, consiliul de administratie al unitatii de invatamant, consiliul de administratie al inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti sau ministrul educatiei si cercetarii, dupa caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activitati-suport asistate de tehnologie, denumite in continuare activitati on-line."

## Capitolul 5. Formațiunile de studiu

### Art. 9

(1) In unitatile de invatamant, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

**(2) SCENARIUL HIBRID DECIS LA NIVELUL LTHC/CA/07.09.2020 pentru perioada pandemiei COVID-19**

**TOȚI ELEVII LA ȘCOALĂ / 1 TURĂ / 50 DE MINUTE ORA / 10 MINUTE PAUZA / 1 PAUZĂ MARE DE 20 DE MINUTE**

Nr. crt.	CLASA	ÎNVĂȚĂTOR / DIRIGINTE	SPECIALIZAREA	Efectiv 09.10.2020	SALA
1	PREG.A	DURLEA CĂȚĂLINA + GÎȚAN MARIA CRISTINA	step by step	24	A9
2	PREG.B	MITRICĂ CONSTANTINA	TRADIȚIONAL	18	A8
3	PREG C	ROMAN NICOLETA	TRADIȚIONAL	18	A4
4	I A	AFREM MONICA + OANȚĂ AURORA	step by step	26	A106
5	I B	PĂUNA TANȚA	TRADIȚIONAL	27	SALA SPORT
6	II A	GEORGESCU ELENA + DIMA FLORENTINA	step by step	20	FIZICA
7	III A	POPESCU ALEXANDRA +	step by step	25	A105

		DELCEA SILVIA			
8	IV A	LULĂ CORINA + DIDU SORIN	TRADIȚIONAL	23	A101

ELEVII ÎMPĂRȚIȚI ÎN DOUĂ GRUPE: 1 GRUPĂ LA ȘCOALĂ+1 GRUPĂ ONLINE/SĂPTĂMÂNĂ,  
ALTERNATIV

Nr. crt.	CLASA	ÎNVĂȚĂTOR / DIRIGINTE	SPECIALIZAREA	Efectiv 09.10.2020	G1	G2	SALA
1	II B	DUMITRESCU IONELA	TRADIȚIONAL	33	17	16	A103
2	III B	TRUICĂ ECATERINA	TRADIȚIONAL	27	13	13	A104
3	IV B	POPESCU PAULA+ STOICHIN ROMINA CĂTĂLINA	step by step	22	22	1	A109
4	IV C	TUDOR CONSTANTIN	TRADIȚIONAL	33	17	16	A100
5	V A	PLOAE LIVIU	NA	22	11	11	A204
6	V B	VOICA MIHAELA	NA	34	17	17	B101
7	VI A	TURCU AURORA	NA	30	15	15	A108
8	VI B	CHIOSA SABINA	NA	33	17	16	A203
9	VII A	MĂNESCU ALEXANDRU	NA	25	12	12	B202
10	VII B	PETRESCU IONELA	NA	34	17	17	A200
11	VIII A	LICULESCU MIRELA	NA	21	20	1	A202
12	VIII B	IVASCU CLAUDIA	NA	27	26	1	A206
13	IX A	COTEA IULIA	filologie bilingv engl.	29	15	14	B306

14	IX B	BARBU MARIANA	filologie	29	15	14	B302
15	IX C	IONESCU MARINA	filologie	29	15	14	B208
16	IX D	CIUCĂ AIDA	matematică- informatică	29	15	14	B303
17	IX E	BRUMAR MIHAELA/TIȚĂ- NEACȘU ȘTEFANIA LUMINIȚA	științe ale naturii	30	15	15	B108
18	X A	SLĂVULETE DAN	filologie bilingv engl.	29	15	14	A205
19	X B	VASILE CORINA	filologie	31	16	15	A201
20	X C	NOAȚĂ ILEANA	filologie	29	15	14	A207
21	X D	DRĂGAN OTILIA	matematică- informatică	23	12	11	B307
22	X E	PARICI IRINA	științe ale naturii	32	16	16	B201
23	XI A	DOBRE SONIA	filologie bilingv engl.	24	12	12	B205
24	XI B	GUSMAN MARIA/ȚECU DIANA ELENA	filologie	35	18	17	B109
25	XI C	PREDUȘ ASINETA	filologie	36	18	18	B107
26	XI D	POPESCU MIHAELA	matematică- informatică	20	10	10	A14
27	XI E	LACUSTA XENIA	științe ale naturii	25	13	12	A208
28	XII A	PASARE DENISA	filologie bilingv engl.	33	17	16	B206
29	XII B	BĂCĂRAN OANA	filologie	35	18	17	B207
30	XII C	CAMEN SIMONA	matematică- informatică	25	13	12	B110
31	XII D	MIZGACIU IONELA	științe ale naturii	28	14	14	B308

32	XII E	NEGREA MIHAELA	științe ale naturii	19	18	1	
----	-------	----------------	---------------------	----	----	---	--

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

(4) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal în care numărul de elevi de la o specializare este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil.

*Modificat de art.I pct.6 din OAP 3027/2018*

(5) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

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

*Modificat de art.I pct.7 din OAP 3027/2018*

(9) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(10) Dacă alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (8), conducerea unității de învățământ va asigura în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(11) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(12) În cazurile menționate la alin. (8), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

### III. Managementul unității de învățământ

#### Capitolul 6. Dispoziții generale

##### Art. 10

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

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, în absența directorului, prin decizie, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membrii în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, succursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

*Modificat de art.I pct.8 din OAP nr.3027/2018.*

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

## **Capitolul 7. Consiliul de administrație**

### **Art. 11**

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

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619 din 22.09.2014, cu completările și modificările ulterioare.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor."

*Modificat de art .I pct.9 din OAP 3027/2018*

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

*Completat de art.I pct.10 din OAP 3027/2018*

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

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

(7) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul

de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(8) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(9) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(10) Modul de organizare, funcționare și atribuțiile consiliului de administrație sunt prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație în învățământul preuniversitar, aprobată prin [OMEN nr. 4619/22.09.2014](#), cu completările și modificările ulterioare, cf. [OMECS nr. 4621/23.07.2015](#), pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014.

(11) CA aprobă scenariul de desfășurare a activităților de predare-învățare-evaluare și orice schimbare survenită, în condițiile legilor și regulamentelor în vigoare.

(12) CA aprobă modalitatea de desfășurare a activităților didactice cu ajutorul tehnologiei și al internetului, în condițiile scenariului galben, cauzat de pandemia COVID-19.

## Capitolul 8. Directorul

### Art. 12

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (5) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării

suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Craiova.

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

(7) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

*Modificat de art.I pct.11 din OAP 3027/2018*

(8) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(9) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a. este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b. organizeaza intreaga activitate educationala;
- c. raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d. asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e. coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f. (f)asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g. (g) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii scolare, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar."

*Modificat de art.I pct.12 din OAP 3027/2018*

(10) În exercitarea funcțiilor de conducere executivă, de ordonator de credite, de angajator și de evaluator directorul are responsabilități specifice, conform fișei postului, stabilită de ISJ Dolj și asumată prin semnătură de inspectorul școlar general și directorul liceului.

(11) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

- a. propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b. raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c. face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;



- d. raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
- (12) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:
- a. angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
  - b. intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c. raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d. propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
  - e. indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (13) Alte atributii ale directorului sunt:
- a. propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
  - b. coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul in dezvoltare locala;"

*Modificat de art.I pct.13 din OAP 3027/2018*

- c. coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);
- d. propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e. coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f. stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- g. elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h. numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i. emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j. numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- k. emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- l. coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m. aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

- n. propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- o. aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- p. emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;
- q. elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- r. asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- s. controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- t. monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- u. monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- v. aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- w. consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;
- x. isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- y. numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- z. raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- aa. raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- bb. aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.
- cc. asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anularea hotararilor acestuia care contravin vadii dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta.

*Completat de art. 1 pct.14 din OAP 3027/2018*

(14) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(15) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

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

*Modificat de art. 1 pct.15 din OAP 3027/2018*

**Art. 13.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 13, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 14.** - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art. 15.** - Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 16.** - În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art. 17**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 14, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 18**

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

#### **Art. 19**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă în vigoare.

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

### **Capitolul 9. Directorul adjunct**

#### **Art. 20**

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti aflați în subordinea sa directă.

**Art. 25.** - (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de

experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

*Modificat de art.I pct.16 din OAP 3027/2018*

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu ISJ Dolj.

(3) În exercitarea atribuțiilor de management de curriculum, de management al resurselor umane, de dezvoltare general a unității de învățământ și a relațiilor comunitare directorul adjunct are responsabilități specifice, conform fișei postului, stabilită de ISJ Dolj și asumată prin semnătură de inspectorul școlar general, directorului liceului și directorul adjunct

## **Art. 21**

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

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

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

*Modificat de art.I pct.16 din OAP 3027/2018.*

## **Capitolul 10. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

### **Art. 22**

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

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

### **Art. 23**

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

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

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

#### **Art. 24**

(1) Rapoartele anuale privind starea învățământului la nivel de școală se întocmesc de către director și directorul adjunct, pe baza rapoartelor anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ.

(2) Rapoartele anuale privind starea învățământului la nivel de școală se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, în termen de maxim 20 (douăzeci) de zile lucrătoare, respectiv la începutului anului școlar următor, în termen de maxim 20 (douăzeci) de zile lucrătoare.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

(4) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public."

*Modificat de art.I pct.18 din OAP 3027/2018*

#### **Art. 25**

Rapoartele semestriale și anuale privind starea învățământului la nivel de școală sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ, în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare la validarea lor în consiliul de administrație, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 26**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral, de regulă în luna septembrie a fiecărui an școlar pentru anul școlar precedent.

#### **Art. 27**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;

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

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

(3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public."

*Completat de art.I pct.19 din OAP 3027/2018*

### **Art. 28**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de patru ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

### **Art. 29**

(1) Planurile manageriale constituie documentele de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director și director adjunct pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planurile manageriale conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planurile manageriale se dezbate de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

### **Art. 30**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **Art. 31**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

#### **Art. 32**

Toate documentele manageriale elaborate sunt prezentate CA al LTHC și după aprobare acestea devin documente oficiale de interes public, fiind popularizate în rândul personalului școlii și pe site-ul liceului, pentru publicul interes.

## **IV. Personalul unității de învățământ**

### **Capitolul 11. Dispoziții generale**

#### **Art. 33**

- (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar) și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin conform legislației, regulamentelor și metodologiilor în vigoare.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 34**

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din unitatea de învățământ:
  - a. trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
  - b. să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

*Modificat de art. 1 pct.21 din OAP 3027/2018.*

- d. îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- e. are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- f. are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### **Art. 35**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

### **Art. 36**

Personalul didactic de predare este organizat și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

### **Art. 37**

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

### **Art. 38**

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul 12. Personalul didactic**

### **Art. 39**

Personalul didactic are atribuțiile, drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 435/17.04.2019 și fișa postului, semnată la începutul anului școlar, atât de director cât și de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, nu mai târziu de 30 septembrie.

### **Art. 40**



Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

#### **Art. 38**

(1) Personalul didactic de predare are obligația de a desfășura activități didactice de predare-învățare-evaluare în format fizic față către față / la distanță, potrivit scenariului stabilit la nivelul unității de învățământ de către CA al LTHC, pentru realizarea normei didactice de predare.

(2) Personalul didactic de predare are obligația de a decide cu privire la modalitatea de desfășurare a activităților didactice de predare-învățare-evaluare cu ajutorul tehnologiei și al internetului, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor (luna septembrie a anului școlar).

(3) Personalul didactic de predare are obligația de a desfășura activități complementare de proiectare a activităților didactice în format fizic / la distanță, de pregătire și sprijin, pentru completarea normei de 40 de ore/lună.

(4) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

#### **Art. 41**

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

#### **Art. 42**

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc de către director în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(2) *Serviciul pe școală este organizat astfel:*

- Școală Corp A	- 1 profesor de serviciu
- Școală Corp B - Cancelarie	- 1 profesor de serviciu
- Școală Corp B	- 1 profesor de serviciu
- Școală Corp C (Cămin fete)	- 1 profesor de serviciu
- Bază sportivă – Curte	- 1 profesor de serviciu

(3) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt pot fi consultate [aici](#).

#### **Art. 43**

Personalul didactic din Liceul Teoretic ”Henri Coandă” își desfășoară activitatea respectând [Codul etic al cadrului didactic din Loceul Teoretic ”Henri Coandă” Craiova](#).

#### **Art. 44**

Personalul didactic beneficiază de zile de concediu potrivit legislației în vigoare. De asemenea, personalul didactic beneficiază de zile de învoire în conformitate cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr.435/17.04.2019, cu hotărârea Comisiei paritare și potrivit [Procedurii operaționale formalizate Învoirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic PO –ICD-106](#), aprobată în Consiliul de Administrație din 10.04.2019.

#### **Art 45**

(1) Profesorii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele tipuri de recompense:

- I. **Distincția ”Profesorul anului în LTHC”**
- II. **Diploma ” Henri Coandă ”**
- III. **Diploma de excelență**

(2) Criteriile pentru sistemul de merite - cadre didactice pot fi consultate [aici](#).

### **Capitolul 13. Personalul nedidactic**

#### **Art. 46**

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și are atribuțiile, drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr.435/17.04.2019 și fișa postului, semnată la începutul anului școlar, atât de director cât și de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, nu mai târziu de 30 septembrie.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

#### **Art. 47**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masa de 20 minute, care se include în programul de lucru, în intervalul orar 11.40-12.00 (TURA I) și 16.00-16.20 (TURA II).

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, cu aprobarea directorului unității.

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

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

#### **Art. 48**

(1) Administratorul de patrimoniu este persoana desemnată prin decizia școlii ca persoană de contact cu DSP Craiova.

(2) În conformitate cu reperatele legislative completate cu prevederile OAP 5487/2020, privind măsurile pentru de organizare a activității în cadrul instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV 2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, se vor implementa următoarele măsuri:

a) reinstruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a tuturor lucrătorilor care au stat la domiciliu în perioada de izolare, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV-2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al lucrătorilor;

b) afișarea la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate a regulilor de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

c) informarea angajaților, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2;

d) informarea angajaților cu privire la precauțiile universal valabile:

- menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;

-purtarea corespunzătoare a măștii;

- menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;

- evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;

- menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;

- limitarea pe cât posibil a contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;

## **Capitolul 14. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

### **Art. 49**

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- (3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare aprobată de Consiliul de administrație al liceului și adusă la cunoștință la începutul anului școlar, nu mai târziu de 30 septembrie.

### **Art. 50**

- (1) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.
- (2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **Capitolul 15. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

### **Art. 51**

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

### **Art. 52**

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

---

## **V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **Capitolul 16. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **16.1. Consiliul profesoral**

##### **Art. 53**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(11) În perioada pandemiei COVID-19 consiliile profesorale se pot organiza online folosind platforma educațională Google Classroom-Meet.

(12) Procesul verbal al consiliului profesoral organizat online este însoțit în mod obligatoriu de lista de prezență a participanților preluată de pe chat în timp real, capturi de ecran din timpul ședinței și de lista confirmărilor de luare la cunoștință preluată de pe chat în timp real.

#### **Art. 54**

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b. analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

- d. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f. aprobă componența nominală a comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h. hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale Statutului elevului.  
*Modificat de art.I pct.22 din OAP 3027/2018*
- i. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j. validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita -, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- k. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l. validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- m. avizează proiectul planului de școlarizare;
- n. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare a cadrelor didactice;
- p. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea: distincției ”Profesorul anului în LTHC”; diplomei " Henri Coandă "; diplomei de excelență cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- q. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- r. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- t. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- u. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- v. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

- w. Avizează semestrial modalitatea de desfășurare a orelor cu ajutorul tehnologiei și al internetului, aleasă de fiecare cadru didactic, în condițiile scenariului galben, cauzat de pandemia COVID-19.

#### **Art. 55**

Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.
4. înregistrări audio/video ale ședințelor online

#### **Art. 56**

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ a stabilit pentru elevi un semn distinctiv, insigna, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.



### **16. 2 Consiliul clasei**

#### **Art. 57**

- (1) Consiliul clasei funcționează și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/învățătorul.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte/învățătorului, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

### **Art. 58**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a. armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b. evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c. coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d. stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

### **Art. 59**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

### **Art. 60**

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.



## **Art. 61**

Documentele consiliului clasei sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
2. convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
3. registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Capitolul 17. Alte responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **17.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 62**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigușilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinșilor pe școală/asociașia de părinșii, cu reprezentanșii ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

*Modificat de art.I pct.25 din OAP 3027/2018*

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educașiei Nașionale privind educașia formală și non-formală

(4) Directorul unitășii de învățământ stabilește atribușiiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcșie de specificul unitășii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabușetare, conform prevederilor legale în vigoare

#### **Art. 63**

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

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b. avizează planificarea activitășilor din cadrul programului activitășilor educative ale clasei;
- c. elaborează proiectul programului/calendarul activitatilor educative școlare și extrascolare ale unitașii de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare institușională, cu direcșiiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al parinștilor, asociașiei de parinști, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

*Modificat de art.I pct.26 din OAP 3027/2018*

- d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f. analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g. prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative."  
*Modificat de art.I pct.26 din OAP 3027/2018*
- j. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l. îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m. facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

#### **Art. 64**

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

- a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c. planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e. programe educative de prevenție și intervenție;
- f. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g. măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Cercetării, privind activitatea educativă extrașcolară.

## **Art. 65**

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

### **17.2. Profesorul diriginte**

## **Art. 66**

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul primar, gimnazial și liceal se realizează prin învățătorii/profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

## **Art. 67**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, nu mai târziu de deschiderea anului școlar.
- (2) La numirea diriguților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

## **Art. 68**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate, semnată atât de director cât și de profesorul diriginte, nu mai târziu de 30 septembrie.

- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
  - a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b. teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de

prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare școlară a pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de dirigințele, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare a, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul dirigințele elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

#### **Art. 69**

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul dirigințele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

#### **Art. 70**

Profesorul dirigințele are următoarele atribuții:

I. Organizează și coordonează:

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d. acțiuni de orientare școlară pentru elevii clasei;
- e. activități educative și de consiliere;
- f. activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

II. Monitorizează:

- a. situația la învățătură a elevilor;
- b. frecvența la ore a elevilor;
- c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

- d. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

### III. Colaborează cu:

- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c. conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f. persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

### IV. Informează:

- a. elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b. elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c. părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

### V. Alte atribuții:

- a. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor; (nume, initiala tatălui, prenume, număr matricol);

- b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scaderea notei la purtare;
- e. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- h. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

VI. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului. Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul prescolar și primar.

*Modificat de art.I pct.27 din OAP 2037/2018.*

### **17.3. Consilierul psihopedagog**

#### **1. Responsabilități, atribuții și acțiuni specifice postului de muncă**

Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele **obligații** în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a. stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b. prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c. colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;

- d. participarea la consiliile profesoriale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e. organizarea de lectorate pentru părinți cu tematica specifică;
- f. participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale;
- g. respectarea legislației în vigoare- Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, a Regulamentului de Ordine Interioară a CJRAE, promovează și respectă drepturile copilului;
- h. consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere;
- i. obligativitatea de a efectua 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului „A doua șansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul, cf. OMEN 5460/12.11.2018
- j. obligativitatea de a sesiza serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în situația în care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate asupra unui copil (conform Legii 272/2004).

## **2. Atribuții:**

Profesorii consilieri din cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

- a. asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școala-elevi-părinți etc.;
- b. asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c. realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d. propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

- e. propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f. asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g. sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h. elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i. recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j. colaborează cu cabinetele logopedice;
- k. colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l. colaborează cu mediatorii școlari;
- m. asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n. colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

## **Capitolul 18. Comisiile din unitățile de învățământ**

### **Art. 71**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

- a. cu caracter permanent;
- b. cu caracter temporar;
- c. cu caracter ocazional.

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

### **Art. 72**

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- 1. Comisia pentru curriculum;
- 2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;



3. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
5. Echipa de gestionare a riscurilor;
6. Comisia pentru programe și proiecte educative;
7. Comisia diriginților;
8. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

(2) Componenta nominală a comisiilor cu caracter permanent pentru anul școlar în curs este aprobată de Consiliul de administrație la propunerea directorului, după consultarea Consiliului profesoral.

(3) Componenta nominală a comisiilor cu caracter permanent poate fi consultată [aici](#).

### **Art. 73**

Comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar.

(1) Comisiile cu caracter temporar sunt stabilite de Consiliul de administrație, la propunerea directorului / a directorului adjunct / a coordonatorului pentru proiecte și programe educaționale școlare și extrașcolare sau a șefilor de compartimente funcționale, la începutul anului școlar, nu mai târziu de 30 septembrie.

(2) Componenta nominală a comisiilor cu caracter temporar pentru anul școlar în curs este aprobată de Consiliul de administrație la propunerea directorului, după consultarea Consiliului profesoral și a responsabililor de compartimente, nu mai târziu de 15 octombrie, după cum urmează:

1. Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi
2. Comisia de salarizare
3. Comisia de achiziții publice prin SEAP
4. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
5. Comisia de proiecte europene
6. Comisia de gestionare a activităților privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar curent
7. Comisia de promovare și reprezentare publică a instituției școlare
8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
9. Comisia pentru buna functionare a cantinei si a internatelor școlare
10. Comisia de recepție și distribuire a produselor lactate și a fructelor
11. Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR)
12. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații, instalații, amenajări interioare

13. Comisia sportului școlar
14. Comisia de organizare și asigurare a accesului liber la informațiile de interes public
15. Comisia de etică
16. Comisia pentru dezvoltare durabilă – Programul ”Eco-Școala”, Programul ”Urbis Salvus” și alte activități specifice.

(3) Componența nominală a comisiilor cu caracter temporar poate fi consultate [aici](#).

#### **Art. 74**

(1) Comisiile cu caracter ocazional și responsabilitățile conexe pe domenii de intervenție sunt stabilite de director, prin decizie internă, în funcție de nevoile ocazionale de organizare. Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant, după cum urmează:

1. Comisia pentru examenele de diferențe
2. Comisia de întocmire a orarului școlii
3. Comisia de revizuire a RI/ROF al LTHC
4. Comisia de revizuire a PDI
5. Comisia de elaborare a Proiectului planului de școlarizare 2019-2020
6. Comisia de elaborare a Proiectului planului de încadrare 2019-2020
7. Comisia paritară și de dialog social
8. Comisia de gestionare a situațiilor școlare neîncheiate și a corigențelor
9. Comisia centrală de inventariere a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar
10. Comisia de casare a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar
11. Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue.

#### **RESPONSABILITĂȚI CONEXE PE DOMENII DE INTERVENȚIE:**

1. Coordonator SNAC
2. Coordonator de programe și proiecte școlare și extrașcolare
3. Responsabil gestionarea CDȘ la nivel de școală
4. Responsabil Program ”Info E+”
5. Multiplicator de informație europeană
6. Responsabil consiliere și orientare școlară și profesională
7. Responsabil siguranta civică

8. Responsabil dezvoltare durabilă – Programul ”Urbis salvus”
9. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
10. Responsabil Program educațional ”Peer Mediation – Medierea de la egal la egal”
11. Responsabil Program educațional ”Pro Bono”
12. Responsabili Program educațional ”Educăm așa” – pentru părinți și susținători legali ai elevilor de la ciclul primar
13. Responsabil program educațional pentru părinți și susținători legali ai elevilor ciclurilor gimnazial și liceal ”Împreună responsabili”
14. Responsabili Program educațional ”Săptămâna părinților”
15. Responsabili Program educațional ”Leadership”
16. Responsabili Program educațional ”Academia 16+”
17. Responsabili gestionare acte de studii și documente școlare
18. Responsabil gestionare arhivă școlară
19. Responsabil cu distribuirea manualelor
20. Responsabil cu întocmirea condicilor de prezență ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic
21. Responsabil gestionare EDUSAL
22. Responsabil gestionare REVISAL
23. Responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor din unitate
24. Secretar Consiliul profesoral
25. Secretar Consiliul de Administrație
26. Responsabili Punct DICOS (documentare, informare, comunicare și sprijin)

(2) Componenta nominală a comisiilor cu caracter ocazional și a responsabilităților conexe pe domenii de intervenție poate fi consultată [aici](#).

## **VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Capitolul 19. Compartimentul secretariat**

#### **Art. 75**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) În cadrul Compartimentului Secretariat funcționează, începând cu anul școlar 2017-2018, Biroul de relații cu publicul.

(4) Secretariatul și Biroul de relații cu publicul funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație în intervalul 8.00 – 16.00, având în vedere programul de lucru al elevilor, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau altor persoane interesate din afara unității, după cum urmează:

- a. Biroul de relații cu publicul: 12-14
- b. Biroul Secretariat: **zilnic 12,00-14,00** pentru documente specifice pentru care se depun solicitări și se eliberează direct de compartimentul secretariat:
  - i. eliberări documente școlare și acte studii, duplicate - (în zilele de MARTI SI JOI, între orele 12,00-14,00);
  - ii. eliberări documente privind transferul elevilor;
  - iii. extrase din arhivă privind veniturile realizate în anumite perioade;
  - iv. extrase REVISAL;
  - v. adeverinte salarizare/încadrare personal.

## Art. 76

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e. înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h. 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 naționale;

- i. selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j. păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 77**

(1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

## Capitolul 20. Compartimentul financiar

### 20.1 Organizare și responsabilități

#### Art. 78

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

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

#### Art. 79

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

- n. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **20.2 Management financiar**

### **Art. 80**

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

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

### **Art. 81**

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Art. 82**

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Capitolul 21. Compartimentul administrativ**

### **21.1. Organizare și responsabilități**

#### **Art. 83**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

#### **Art. 84**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c. asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

- f. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i. întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare

## 21.2. Management administrativ

### Art. 85

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

### Art. 86

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

### Art. 87

(1) Bunurile, obiectele de inventar sau mijloacele fixe achiziționate prin donații, sponsorizări sau contribuții financiare prin Asociația de părinți a Liceului Teoretic ”Henri Coandă” Craiova intră în mod obligatoriu în inventarul școlii.

(2) Bunurile, obiectele de inventar sau mijloacele fixe achiziționate la nivel de clasă sunt utilizate de elevii clasei la nivelul căreia s-a realizat achiziția până la finalizarea ciclului școlar aferent (primar/gimnazial/liceal).

### **(3) Este interzis transferul de bunuri între ciclurile de învățământ.**

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, cu consultarea administratorului de patrimoniu.



### **Art. 88**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **Capitolul 22. Biblioteca școlară**

### **Art. 89**

(1) Biblioteca școlară funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Biblioteca școlară funcționează conform orarului:

L-V: 10:00 – 14:00 Program de lucru cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(4) În perioada pandemiei COVID-19 biblioteca școlară nu funcționează în format fizic, materialele necesare elevilor fiind puse la dispoziția elevilor, de către bibliotecarul școlii, în format electronic, online, prin intermediul platformei Google Classroom.

(5) Bibliotecarul LTHC întocmește biblioteca virtuală a școlii ținând cont de programele școlare, de listele autorilor canonici și de listele de lectură suplimentară recomandate pe unități de studiu.

### **Art. 90**

(1) Bibliotecarii școlari sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarii școlari își desfășoară activitatea zilnic în intervalul orar 8.00 – 16.00.

---

## **VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

### **Capitolul 23. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

#### **Art. 91**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

#### **Art. 92**

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

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

### **Art. 93**

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

*Modificat de art.I pct.31 din OAP 3027/2018*

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

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

*Modificat de art.I pct.32 din OAP 3027/2018*

### **Art. 94**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

### **Art. 95**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației 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. 96**

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte/învățător conform Procedurii de motivare a absențelor PO-20-MAE revizuită, anexă la prezentul regulament (ANEXA 8).

### **Art. 97**

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

### **Art. 98**

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

### **Art. 99**

Drepturile și obligațiile elevilor, în calitate de beneficiari primari ai educației sunt prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016 modificat de art.I pct.62 din OAP 3027/2018.

## **Capitolul 24. Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art. 100**

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. 101**

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

(2) Pentru programele și activitățile extrașcolare, aprobate de conducerea unității de învățământ, care presupun participarea mai multor clase de elevi, programul cursurilor poate fi modificat, la cerere, conform Art.9 alin (5) din prezentul regulament.

(3) 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. 102**

(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 clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea coordonatorului de programe educative școlare și extrașcolare.

(7) În contextul pandemiei COVID 19 activitățile educative extrașcolare se vor desfășura, conform calendarului aprobat, exclusiv online.

### **Art. 103**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a. gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b. gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c. adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- d. gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

### **Art. 104**

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

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

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

### **Art. 105**

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

## **Capitolul 25. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

### **25.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

#### **Art. 106**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

#### **Art. 107**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

### **Art. 108**

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

*Completat de art.I pct.36 din OAP 3027/2018*

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- (2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
  - a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
  - b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
  - c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
  - d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, 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 naționale.

### **Art. 109**

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
  - a. chestionări orale;
  - b. lucrări scrise;
  - c. experimente și activități practice;
  - d. referate și proiecte;
  - e. interviuri;
  - f. portofolii;
  - g. probe practice;
  - h. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar inferior și superior elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

### **Art. 110**

- (1) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.
- (2) În contextul pandemiei COVID 19 evaluarea rezultatelor la învățătură se va desfășura, utilizând instrumente tradiționale și online, adaptate la scenariul de lucru.

### **Art. 111**

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

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile anteprescolar și prescolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) În contextul pandemiei COVID 19, accesul la completarea cataloagelor se va face de două ori pe săptămână, în zilele de luni și vineri, în intervalul orar 8.00-16.00, pe tranșe de câte două ore / maxim două cadre didactice. În funcție de programul de lucru, fiecare cadru didactic va completa planificatorul privind actualizarea situației școlare din cataloage accesând [linkul](#).

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient."

*Completat de art.I pct.37 din [OAP 3027/2018](#)*

### **Art. 112**

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

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

### **Art. 113**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 114**

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

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(5) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(6) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

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

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

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

(10) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(11) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a. progresul sau regresul performanței elevului;
- b. raportul efort-performanță realizată;
- c. creșterea sau scăderea motivației elevului;
- d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau sustinatorului legal.

#### **Art. 115**

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 116**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

#### **Art. 117**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

#### **Art. 118**

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

#### **Art. 119**

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



- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri e, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

#### **Art. 120**

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amanați anual se face înaintea sesiunii de corigente, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarați amanați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară."

*Modificat de art.I pct.39 din OAP 3027/2018*

#### **Art. 121**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

#### **Art. 122**

(1) Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

- d. elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel puțin o disciplina;
- e. elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv "fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani".

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmat intr-un program de remediere/recuperare scolară, realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala.

(3) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei intai, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolară, pe parcursul anului scolar urmat realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta.

### **Art. 123**

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(3) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

### **Art. 124**

(1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

### **Art. 125**

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

### **Art. 126**

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

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale."

*Modificat de art.I pct.40 din OAP 3027/2018*

### **Art. 127**

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

*Modificat de art.I pct.41 din OAP 3027/2018*

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

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

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

*Modificat de art.I pct.41 din OAP 3027/2018*

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

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

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

*Modificat de art.I pct.41 din OAP 3027/2018*

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

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

*Modificat de art.I pct.41 din OAP 3027/2018*

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română."

*Modificat de art.I pct.41 din OAP 3027/2018*

(14) Copiii lucrătorilor imigranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

### **Art. 128**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

### **Art. 129**

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, desfășurată în format fizic sau online iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## **25.2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

### **Art. 130**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a. examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

(3) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior,

pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

(4) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(6) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective.

#### **Art. 131**

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

#### **Art. 132**

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

#### **Art. 133**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 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 e, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(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. Sesiunea de corigențe are 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

examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 134**

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

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/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 notă la fiecare probă susținută de aceasta. 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 întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

#### **Art. 135**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 136**

(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. 137**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 190 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator precum și media obținută de elev la examen. 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. 190 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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

### **Art. 138**

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

## **Capitolul 26. Transferul beneficiarilor primari ai educației**

### **Art. 139**

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

### **Art. 140**

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

#### **Art. 141**

(1) În învățământul, liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă /clasă.

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

#### **Art. 142**

(1) În învățământul, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

#### **Art. 143**

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

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel puțin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative si in situatiile exceptionale prevazute la art. 155 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior. In situatii medicale exceptionale, ISJ/ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului si fara respectarea conditiei de medie;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel puțin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de trei ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa si in baza criteriilor prevazute de Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantul profesional cu durata de trei ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta;

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

*Modificat de art.I pct.45 din OAP 3027/2018*

#### **Art. 144**

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

*Modificat de art.I pct.48 din OAP 3027/2018*

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

(3) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel: la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(4) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați «Inapt»/«Necorespunzător» pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivei unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(5) Copiii personalului în activitate, decedat, ranit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe baza de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați «Admis» la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv."

*Modificat de art.I pct.49 din OAP 3027/2018*

#### **Art. 145**

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

#### **Art. 146**

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

### **VIII. Evaluarea unității de învățământ**

#### **Capitolul 27. Evaluarea internă a calității educației**

##### **Art. 147**

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- (2) 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. 148**

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **Art. 149**

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

#### **Art. 150**

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **Art. 151**

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **Capitolul 28. Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 152**

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de

către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **IX. Partenerii educaționali**

### **Capitolul 29. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 153**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

#### **Art. 154**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

#### **Art. 155**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d. participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Accesul în incinta școlii pentru părinți, tutori, susținători legali, ca și pentru elevi și alte categorii (vizitatori, parteneri, etc.) se desfășoară conform REGLEMENTĂRILOR cu privire la accesul în incinta Liceului Teoretic ”Henri Coandă”, în anul școlar 2020-2021, aprobate în ședința Consiliului de Administrație din 10.09.2020, ce pot fi consultate [aici](#).

#### **Art. 156**

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali sunt constituiți în Asociația de părinți a Liceului Teoretic ”Henri Coandă” Craiova, organizație cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților este organizată și funcționează în conformitate cu propriul statut, făcut public pe site-ul LTHC: <https://www.henricoandacraiova.ro/asociatia-de-parinti/>.

#### **Art. 157**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, purtate, în următoarea ordine: cu salariatul unității de învățământ implicat, cu învățătorul/profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă și semnată conducerii unității de învățământ.

(2) Cererea înregistrată se va analiza în cadrul Comisiei pentru disciplină și va avea o rezoluție care va fi asumată de conducerea unității în termen de maxim 25 de zile de la înregistrarea cererii și comunicată petentului, în termen de maxim 30 de zile de la înregistrare.

(3) Nerespectarea termenului stipulat la alin (2) de către Comisia pentru disciplină constituie abatere disciplinară.

(4) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(5) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării.

## **Capitolul 30. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

### **Art. 158**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul prescolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezentarea părintelui, tutorei sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului - puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data și semnatura.

*Modificat de art.I pct.50 din OAP 3027/2018.*

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

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

*Modificat de art.I pct.50 din OAP 3027/2018*

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului poate face propuneri de optimizare a activității instructiv-educative la nivelul școlii.

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a respecta hotărârile luate democratic și transparent de conducerea școlii (director, Consiliu de administrație, după caz), în condițiile respectării legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

Dispozitiile alin. (7) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu microbuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta unitatii de invatamant la venirea si parasirea acesteia, in special pentru elevii din clasa pregatitoare, se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant."

*Completat de art.1 pct.51 din OAP 3027/2018*

### **Art. 159**

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

## **Capitolul 31. Adunarea generală a părinților**

### **Art. 160**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

### **Art. 161**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.



## Capitolul 32. Comitetul de părinți

### Art. 162

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

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți poate cuprinde până la 8-10 părinți, în funcție de mărimea colectivului clasei, care doresc să se implice direct în activitatea decizională la nivelul clasei.

(5) Părinții propuși pentru a face parte din Comitetul de părinți pe clasă vor fi aleși prin vot de către părinții clasei din rândul părinților care manifestă deschidere, dorință reală de implicare, orientare pe soluții, nu pe probleme și bună credință în relație cu școala.

(6) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(7) În prima ședință după alegere, membrii consiliului de conducere al comitetului de părinți pe clasă decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului/profesorului diriginte.

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

### Art. 163

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

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

- g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

#### **Art. 164**

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

#### **Art. 165**

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

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

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

*Modificat de art.I pct.55 din OAP 3027/2018*

(4) Implicarea cadrelor didactice în strângerea fondurilor este considerată abatere disciplinară.

### **Capitolul 33. Asociația de părinți**

#### **Art. 166**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația de părinți a Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova.

(2) Asociația de părinți din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți/clasă.

#### **Art. 167**

Toate atribuțiile Asociației de părinți sunt prevăzute în Statutul acesteia, făcut public pe site-ul LTTC: <https://www.henricoandacraiova.ro/asociatia-de-parinti/> .

### **Capitolul 34. Contractul educațional**

#### **Art. 168**

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

(2) Contractul este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

### **Art. 169**

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

### **Art. 170**

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutore sau susținătorul 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, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### **Art. 171. Conform Metodologiei-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,**

#### **părinții:**

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

### **Art. 172. Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:**

- (1) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce (n.n. cadrul didactic)

(2) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

## **Capitolul 35. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

### **Art. 173**

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

### **Art. 174**

Unitatea de învățământ 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. 175**

Unitatea 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 poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

### **Art. 176**

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

### **Art. 177**

(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.

### **Art. 178**

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

(2) Protocoalele conțin prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocoale se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **X. Dispoziții finale și tranzitorii**

### **Art. 179**

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

### **Art. 180**

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

### **Art. 181**

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

### **Art. 182**

Anexele 1-10 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 183.** - (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

*Modificat de art.I pct.60 din OAP 3027/2018*

**Art. 184.** - (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

*Modificat de art.I pct.61 din OAP 3027/2018*

**Art. 185** - (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

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

*Modificat de art.I pct.62 din OAP 3027/2018*

**Art.186** - La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 13 ianuarie 2015.

*Modificat de art.I pct.63 din OAP 3027/2018*

---