

**ORDIN Nr. 4.183**  
**pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare**  
**si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar**

Avand in vedere:

- prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educatiei [nr. 3.505/2022](#) privind structura anului scolar 2022-2023;
- Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, in temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotararea Guvernului [nr. 369/2021](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, cu modificarile si completarile ulterioare,

**ministrul educatiei** emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, valabil incepand cu anul scolar 2022-2023, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2.** - (1) Prezentul regulament intra in vigoare la data de 1 septembrie 2022.

(2) La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei si cercetarii [nr. 5.447/2020](#) privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 3.** - Directia generala invatamant preuniversitar, Directia generala management resurse umane si retea scolara, Directia generala minoritati si relatia cu Parlamentul - Directia minoritati, Directia generala economica, inspectoratele scolare judetene/Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti si unitatile de invatamant preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 4.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei,  
**Sorin-Mihai Cimpeanu**

Bucuresti, 4 iulie 2022.  
Nr. 4.183.

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare si functionare**  
**a unitatilor de invatamant preuniversitar**

TITLUL I  
**Dispozitii generale**

CAPITOLUL I  
**Cadrul de reglementare**

**Art. 1.** - (1)Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare *regulament*, reglementeaza organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, denumite in continuare *unitati de invatamant*, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant.

(2)Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului intern.

(3)In baza legislatiei in vigoare si a prezentului regulament, Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii emit reglementari specifice privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant liceal si postliceal din domeniul respectiv.

(4)In unitatile de invatamant-pilot, experimentale si de aplicatie se respecta prevederile Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor-pilot, experimentale si de aplicatie.

**Art. 2.** - (1)In baza prezentului regulament, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari si secundari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatile de invatamant isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2)Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant contine reglementari cu caracter general, in functie de tipul acesteia, precum si reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3)Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotarare a consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor si ai elevilor, desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, respectiv de consiliul scolar al elevilor.

(4)Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateri in consiliul reprezentativ al parintilor si asociatiei parintilor, acolo unde exista, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(5)Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(6)Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se afiseaza pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

(7)Educatorii-puericultori/Educatoarele/Invatatorii/Institutorii/Profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/Profesorii diriginti au obligatia de a prezenta la inceputul fiecarui an scolar elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(8)Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie.

(9)Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(10)Regulamentul intern al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile si se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

(11)Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de catre personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic si elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### **Principii de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar**

**Art. 3.** - (1)Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Conducerile unitatilor de invatamant isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 4.** - Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire

sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## TITLUL II Organizarea unitatilor de invatamant

### CAPITOLUL I Reteaua scolara

**Art. 5.** - Unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate fac parte din reseaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6.** - (1) In sistemul national de invatamant, unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate dobandesc personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Unitatea de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica (PJ) are urmatoarele elemente definitorii:

a) act de infiintare - ordin de ministru/hotarare a autoritatilor administratiei publice locale sau judetene (dupa caz)/hotarare judecatoreasca/orice alt act emis in acest sens si care respecta prevederile legislatiei in vigoare;

b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica/privata sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediul, dotari corespunzatoare, adresa);

c) cod de identitate fiscala (CIF);

d) cont in Trezoreria Statului/banca - pentru unitatile de invatamant particular;

e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei, denumit in continuare *ministerul*, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant scolarizat;

f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de invatamant cu personalitate juridica are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

(4) O unitate de invatamant cu personalitate juridica poate avea in componenta sa una sau mai multe structuri scolare arondate, fara personalitate juridica, a caror activitate se desfasoara intr-un alt imobil.

**Art. 7.** - In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, unitatile de invatamant si autoritatile administratiei publice locale pot decide infiintarea consortiilor scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 8.** - (1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor de invatamant si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile unitatilor de invatamant care scolarizeaza grupe si/sau clase de nivel anteprescolar, prescolar, primar si gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea strazilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării anteprescolarelor/prescolarelor/elevilor.

(3)Unitatile de invatamant scolarizeaza in invatamantul anteprescolar, prescolar, primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul in circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui sau a reprezentantului legal.

(4)Parintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant decat cea la care domiciliul sau este arondat. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii elevilor din circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective. Prin exceptie, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborata de minister.

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului scolar

**Art. 9.** - (1)Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2)Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de evaluari, examene si concursuri nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

(3)In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

(4)Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica se poate face, dupa caz:

a)la nivel individual, la cererea parintelui, cu avizul si recomandările specifice ale medicului curant, in cazul in care elevul sufera de boli care afecteaza capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severa, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afectiuni cronice, afectiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severa cum ar fi: transplant, afectiuni oncologice in tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobandite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. In aceasta situatie activitatea didactica se va desfasura in sistem hibrid;

b)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;

c)la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

d)la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei, ca urmare a hotararii comitetului judetean/al municipiului Bucuresti pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetului National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizeaza cu avizul, motivat in scris, al consiliului de administratie.

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

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

(8) 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.

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

**Art. 10.** - (1) In perioada vacanțelor, in unitatile de invatamant cu nivel anteprescolar si prescolar se pot organiza activitati educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanta in care se organizeaza activitati educativ-recreative se aproba de catre Consiliul de administratie al unitatii de invatamant, in concordanta cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor si se aduce la cunostinta parintilor/reprezentantilor legali ai anteprescolarilor si prescolarilor.

(3) In vederea participarii la activitatile educativ-recreative mentionate la alin. (1), parintii si unitatea de invatamant incheie pentru perioada respectiva contract educational conform anexei la prezentul regulament.

**Art. 11.** - (1) In unitatile de invatamant, cursurile se pot organiza in forma de invatamant cu frecventa sau in forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2) Forma de invatamant cu frecventa poate fi organizata in program de zi sau seral.

(3) Invatamantul primar functioneaza, de regula, in programul de dimineata. Pentru unitatile de invatamant care functioneaza in cel putin doua schimburi, programul este stabilit de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a II-a nu vor incepe inainte de ora 8.00 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14.00.

(5) In invatamantul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute dupa cea de-a doua ora de curs. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber alese, recreative.

(6) In situatiile in care clasele din invatamantul primar functioneaza impreuna cu alte clase din nivelurile superioare de invatamant, ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele cinci minute se organizeaza activitati de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si din invatamantul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora; dupa a treia ora de curs se poate stabili o pauza de 15-20 de minute.

(8) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

**Art. 12.** - (1) Durata si structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, precum si organizarea procesului de invatamant in cadrul programului "A doua sansa" sunt reglementate prin metodologie specifica, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(2) In urma analizei de nevoi intreprinse de consiliul de administratie privind resursele existente (umane, financiare si materiale) din unitatea de invatamant, comisia constituita conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei propune o oferta sub forma de pachete educationale pentru programul "Scoala dupa scoala". Programul "Scoala dupa scoala" se organizeaza prin decizia consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.

### CAPITOLUL III Formatiunile de studiu

**Art. 13.** - (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) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, unitatile de invatamant pot organiza formatiuni de studiu peste efectivul maxim, in limita prevazuta de exceptia legala, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar. In vederea luarii deciziei, consiliul de administratie al unitatii de invatamant are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei.

(3) In localitatile in care exista cerere pentru forma de invatamant in limba materna a unei minoritati nationale, formatiunile de studiu pot functiona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(4) Activitatea de invatamant in regim simultan se reglementeaza prin ordin al ministrului educatiei.

(5) Ministerul stabileste, prin reglementari specifice, disciplinele de invatamant/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(6) In situatii temeinic motivate, in unitatile de invatamant liceal si profesional in care numarul de elevi de la o specializare/calificare profesionala/un domeniu de pregatire profesionala este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare. In unitatile de invatamant care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic, inclusiv dual, in care numarul de elevi de la o calificare profesionala este sub efectivele prevazute in Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificari diferite.

(7) Clasele mentionate la alin. (6) se organizeaza pentru profiluri/domenii de pregatire profesionala/specializari/calificari la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar si aprobarea ministerului.

(8) La disciplinele comune pentru toti elevii claselor mentionate la alin. (6), activitatea se desfasoara cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfasoara pe grupe.

(9) Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formatiuni de studiu diferite care aleg sa studieze aceleasi discipline optionale, in conformitate cu prevederile statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

**Art. 14.** - Invatamantul special si special integrat pentru prescolarii/elevii cu deficiente usoare si moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizeaza individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, in functie de tipul si de gradul deficientei.

**Art. 15.** - (1) La inscrierea in invatamantul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a unitatii de invatamant.

(2) Conducerea unitatii de invatamant constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) In unitatile de invatamant in care constituirea formatiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unitatilor de invatamant asigura in program un interval orar care sa permita asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) In situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor sau a elevilor majori, consiliul de administratie poate hotari ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) In cazurile mentionate la alin. (4), conducerea unitatii de invatamant, in interesul superior al elevului, poate sa asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu ceilalti elevi din clasa/grupa, cu incadrarea in bugetul unitatii de invatamant.

### TITLUL III

## Managementul unitatilor de invatamant

### CAPITOLUL I

## Dispozitii generale

**Art. 16.** - (1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director si, dupa caz, de directori adjuncti.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii operatorilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic, inclusiv dual si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor.



**Art. 17.** - Consultanta si asistenta juridica pentru unitatile de invatamant se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.

## CAPITOLUL II

### Consiliul de administratie

**Art. 18.** - (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie si conduce sedintele acestuia. In situatia in care tematica sedintei vizeaza si activitatea directorului, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.

(4) Pentru unitatile de invatamant particular si confesional, conducerea consiliului de administratie este asigurata de persoana desemnata de fondatori.

(5) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor nu poate desemna alti reprezentanti.

(6) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

**Art. 19.** - (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie sunt invitati reprezentantii structurilor asociative ale parintilor din unitatea de invatamant, daca acestea nu au membri in componenta organului de conducere al unitatii de invatamant.

(3) In consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervata parintilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a implinit varsta de 18 ani. In celelalte unitati de invatamant preuniversitar, cu exceptia celor de nivel primar si prescolar, la sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor care participa la sedinta cu statut de observator.

## CAPITOLUL III

### Directorul

**Art. 20.** - (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management cu inspectorul scolar general. Modelul contractului de management este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) In cazul unitatilor de invatamant cu predare integrala in limbile minoritatilor nationale, directorul are obligatia cunoasterii limbii respective. In cazul unitatilor de invatamant cu sectii de predare in limbile minoritatilor nationale, unul dintre directori are obligatia cunoasterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competenta profesionala este obligatorie.

(7) In unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, in care exista si clase cu predare in limba romana, unul dintre directori este un cadru didactic care nu apartine minoritatilor si care predă in limba romana.

(8) 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.

(9) Directorul unitatii de invatamant particular si confesional poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) In functiile de director sau de director adjunct ramase vacante in urma organizarii concursului sau in cazul vacantarii unor functii de director sau de director adjunct din unitati de invatamant de stat, 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 si cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) In cazul in care nu se poate asigura numirea prin detasare in interesul invatamantului, conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administratie din unitatea de invatamant, cu acordul acestuia, caruia i se deleaga atributiile specifice functiei de conducere, pana la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice si fara a depasi sfarsitul anului scolar. In aceasta ultima situatie, in baza avizului consiliului de

administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizie de delegare a atributiilor specifice functiei.

**Art. 21.** - (1) 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) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) 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 de invatamant, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) 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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) 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) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

1.a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

2.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 cu obligativitatea consultarii, in prealabil, a reprezentantilor operatorilor economici implicati in instruirea practica si pregatirea de specialitate a elevilor in calificarea respectiva;

- 3.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 (SIIR);
- 4.d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- 5.e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- 6.f) 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;
- 7.g) 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;
- 8.h) 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;
- 9.i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- 10.j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- 11.k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- 12.l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- 13.m) 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;
- 14.n) 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;
- 15.o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- 16.p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- 17.q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- 18.r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- 19.s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;
- 20.t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;
- 21.u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- 22.v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

23.w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

24.x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, 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;

25.y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

26.z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

27.aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) 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.

(7) Pentru perioada in care directorul nu isi poate exercita atributiile (concediu de odihna, delegatii si altele asemenea), acesta are obligatia de a delega, prin decizie, atributiile catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un alt cadru didactic titular, de regula membru al consiliului de administratie.

(8) Pentru situatiile exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, acesta emite la inceputul anului scolar decizia de delegare a atributiilor catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un cadru didactic membru al consiliului de administratie. Decizia va contine si un supleant, cadru didactic titular. Neindeplinirea acestor obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

**Art. 22.** - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 23.** - (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihna a directorilor din unitatile de invatamant preuniversitar se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator, si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.

## CAPITOLUL IV

### Directorul adjunct

**Art. 24.** - (1) In activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti.

(2) Se poate norma o functie de director adjunct pentru:

a) unitatile de invatamant de nivel primar si/sau gimnazial care au peste 30 de formatiuni de studiu;

b) unitatile de invatamant primar si/sau gimnazial care au intre 20 si 30 de clase si indeplinesc una dintre conditiile: au cel putin 10 clase inclusiv din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul anteprescolar/prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;

c) unitatile de invatamant primar si/sau gimnazial care au intre 20 si 30 de clase si au internat si cantina;

d) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si indeplinesc una din conditiile: au cel putin 10 clase din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul anteprescolar/prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;

f) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si au internat si cantina.

(3) Se pot norma doua functii de director adjunct pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 50 de formatiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei functii de director adjunct pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 70 de formatiuni de studiu sau cu peste 70 de formatiuni de studiu din invatamantul anteprescolar si prescolar.

**Art. 25.** - (1) Functia de director adjunct al unitatii de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(2) Directorul adjunct al 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 de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar si, in baza hotararii acestuia, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Directorul adjunct al unitatii de invatamant particular poate fi eliberat din functie prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(4) Eliberarea din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant liceal militar se face cu respectarea legislatiei in vigoare si cu avizul Ministerului Apararii Nationale.

**Art. 26.** - (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management, anexa la metodologia prevazuta la art. 20 alin. (4), si indeplineste atributiile stabilite prin fisa

postului, anexa la contractul de management, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

**Art. 27.** - (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unitatii de invatamant sau de catre inspectorul scolar general.

(3) In perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic la nivel local, judetean sau national.

## CAPITOLUL V

### Tipul si continutul documentelor manageriale

**Art. 28.** - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

**Art. 29.** - (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- b) raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant;
- c) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

**Art. 30.** - (1) Raportul anual asupra calitatii educatiei se intocmeste de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

(2) Raportul anual asupra calitatii educatiei se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, in primele patru saptamani de la inceputul anului scolar.

**Art. 31.** - Raportul anual asupra calitatii educatiei este facut public pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

**Art. 32.** - Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

**Art. 33.** - (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(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.

**Art. 34.** - (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;

b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza de tip SWOT si analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de actiune al scolii (PAS) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socioeconomica la nivel local, judetean si regional, stabilite prin Planul regional de actiune pentru invatamant (PRAI) si Planul local de actiune pentru invatamant (PLAI).

(3) Planul de actiune al scolii (PAS) se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de catre Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS) se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie. Planificarea strategica, respectiv planul de actiune al scolii (PAS), pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic este elaborat, pentru o perioada de 3-5 ani, de catre o echipa coordonata de catre director, in colaborare cu partenerii scolii, si se aproba de catre consiliul de administratie.

**Art. 35.** - (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

(4) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala, care se aproba de catre consiliul de administratie.

**Art. 36.** - Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

**Art. 37.** - Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;

b) organigrama unitatii de invatamant;



- c) schema orara a unitatii de invatamant/programul zilnic al unitatii de invatamant anteprescolar/prescolar;
- d) planul de scolarizare.

## TITLUL IV Personalul unitatilor de invatamant

### CAPITOLUL I Dispozitii generale

**Art. 38.** - (1) In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

**Art. 39.** - (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

(5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.

(6) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare, extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

**Art. 40.** - (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.

(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

**Art. 41.** - Coordonarea activitatii structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.

**Art. 42.** - Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

**Art. 43.** - La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

## CAPITOLUL II Personalul didactic

**Art. 44.** - Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**Art. 45.** - Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si al ministrului sanatatii.

**Art. 46.** - Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

**Art. 47.** - In unitatile de invatamant, cu exceptia nivelului anteprescolar/prescolar, se organizeaza serviciul pe scoala, pe durata desfasurarii cursurilor. Atributiile personalului didactic de predare in timpul efectuarii serviciului pe scoala sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

## CAPITOLUL III Personalul nedidactic

**Art. 48.** - (1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

**Art. 49.** - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, 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/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta 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 anteprescolară/prescolară/elevilor/personalului din unitate.

#### CAPITOLUL IV

### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 50.** - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 51.** - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

#### CAPITOLUL V

### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 52.** - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

TITLUL V  
**Organisme functionale si responsabilitati  
ale cadrelor didactice**

CAPITOLUL I  
**Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant**

SECTIUNEA 1  
**Consiliul profesoral**

**Art. 54.** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, atat componenta consiliului profesoral, cat si secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:  
a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;  
b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;

d)interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective.

(9)Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10)Procese-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(11)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(12)In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.

**Art. 55.** - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a)analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

b)alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c)dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;

d)dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e)aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;

f)valideaza/aproba, dupa caz, sanctiunile disciplinare aplicate elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g)propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

h)valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;

i)avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;

j)avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

**Art. 56.** - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## SECTIUNEA 2

### Consiliul clasei

**Art. 57.** - (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin de doua ori pe an sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

(4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

**Art. 58.** - Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

a) analizeaza de cel puțin doua ori pe an progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru invatamantul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 59.** - (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

(2) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasa sau nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numereaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

## CAPITOLUL II

### **Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

#### SECTIUNEA 1

### **Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

**Art. 60.** - (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 61.** - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;

c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;

e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;

f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;

i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;

l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

**Art. 62.** - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;

b) planul anual al activitatii educative extrascolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d) programe educative de preventie si interventie;

e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g) rapoarte de activitate anuale;



h) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrascolară.

**Art. 63.** - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

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

## SECȚIUNEA 2

### Profesorul diriginte

**Art. 64.** - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 65.** - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

**Art. 66.** - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

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

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

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 67.** - (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

**Art. 68.** - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri la care sunt convocati toti parintii sau reprezentantii legali la inceputul si la sfarsitul anului scolar si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei

materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolara, comportamentul elevilor, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecărei unitati de invatamant;

e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

**Art. 69.** - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctionile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctionilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctionile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei.

**Art. 70.** - Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul prescolar și primar.

**Art. 71.** - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

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

**Art. 72.** - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

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

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

- d) asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;
- e) organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- f) implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;
- h) realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;
- i) asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;
- j) realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;
- k) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

## TITLUL VI

### **Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic**

#### CAPITOLUL I

#### **Compartimentul secretariat**

**Art. 73.** - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

**Art. 74.** - Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

- a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;

f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;

g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;

k) intocmirea statelor de personal;

l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

**Art. 75.** - (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice conditionare a eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare.

## CAPITOLUL II

### Serviciul financiar

#### SECTIUNEA 1

#### Organizare si responsabilitati

**Art. 76.** - (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

**Art. 77.** - Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

## SECTIUNEA 2

### Management financiar

**Art. 78.** - (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

**Art. 79.** - Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

**Art. 80.** - (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

## CAPITOLUL III

### Compartimentul administrativ

## SECTIUNEA 1

### Organizare si responsabilitati

**Art. 81.** - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

**Art. 82.** - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.



## SECTIUNEA 2

### Management administrativ

**Art. 83.** - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**Art. 84.** - (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

**Art. 85.** - (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

**Art. 86.** - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

## CAPITOLUL IV

### Biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare

**Art. 87.** - (1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare.

(2) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educatiei, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu avizul inspectoratului scolar.

(4) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

(5) In situatii exceptionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de invatamant, precizate explicit in fisa postului.

(6) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

(7) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de invatamant si pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale.

## TITLUL VII

### Elevii

#### CAPITOLUL I

#### Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

**Art. 88.** - Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

**Art. 89.** - (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentantilor legali.

**Art. 90.** - (1) Inscrierea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii sau reprezentantii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul scolar urmator, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.

(3) In situatia solicitarii de retragere, mentionate la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii sau reprezentantii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea nivelului dezvoltarii atesta necesitatea reinscrierii in clasa anterioara sau in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 91.** - Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal sau din invatamantul profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal, inclusiv invatamantul profesional si tehnic dual, se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

**Art. 92.** - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

**Art. 93.** - (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

**Art. 94.** - (1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

(2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentei sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.

(6) Invatatorul/Institutorul/Profesorul pentru invatamantul primar/Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentei, prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentei ca nemotivate.

(8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 95.** - (1) La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducerea structurilor nationale sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

**Art. 96.** - Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeași forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativa extrascolara

**Art. 97.** - Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 98.** - (1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

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

**Art. 99.** - (1) Activitățile educative extrascolare 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 extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

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

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

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

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

**Art. 100.** - Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea copiilor/elevilor

#### SECȚIUNEA 1

#### Evaluarea rezultatelor învățării.

#### Incheierea situației școlare

**Art. 101.** - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 102.** - (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3) Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

**Art. 103.** - (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

**Art. 104.** - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a) evaluari orale;

b) teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin doua evaluari prin lucrare scrisa/test pe an scolar.

**Art. 105.** - Testele de evaluare si subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

**Art. 106.** - (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;

b) calificative la clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

**Vezi: Derogarea de la art.2 din [OAP 4871/2022](#)**

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau in catalogul electronic, in cazul unitatilor-pilot in care se utilizeaza acesta, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2), la nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii sunt consemnate in caietul de observatii, iar pentru clasa pregatitoare in raportul anual de evaluare.

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

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

**Art. 107.** - (1) Pentru nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

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

**(4<sup>1</sup>) În anul școlar 2022-2023, în situații excepționale, neimputabile elevului sau familiei acestuia, inclusiv în situații medicale care conduc la un număr de absente de cel mult 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la o disciplină/un modul, numărul minim de calificative/note acordate elevului la o disciplină de studiu este de două.**

**Completat de art.I pct.1 din [OAP 4430/2023](#)**

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

**(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4) sau, după caz, la alin. (4<sup>1</sup>), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat(a), de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.**

**Modificat de art.I pct.2 din [OAP 4430/2023](#)**

**Art. 108.** - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(4) În cazul secțiilor/scolilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diploma de acces general în învățământul superior german și diploma de bacalaureat, structura

anului scolar si modalitatea de incheiere a situatiei scolare se adapteaza la sistemul educational german de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

**Art. 109.** - (1) La fiecare disciplina de studiu/modul se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

**Vezi: Derogarea de la art.2 din OAP 4871/2022**

(2) Mediile se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(3) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor alin. (1). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia.

(4) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare.

**Art. 110.** - (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul anului scolar, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative, in baza urmatoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Art. 111.** - (1) In invatamantul primar, calitativele anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul secundar inferior, secundar superior si postliceal, mediile anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

**(3) In anul scolar 2022-2023, in situatii exceptionale, prin derogare de la prevederile art. 55 lit. e), art. 69 lit. c) si art. 127 alin. (1), situatia scolara anuala a elevilor, pe clase, poate fi incheiata fara ca aceasta sa fie validata, de catre consiliul profesoral din unitatea de invatamant, in sedinta de incheiere a cursurilor si fara ca acesta sa aprobe raportul privind situatia scolara anuala prezentata de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar/profesor-diriginte.**

**Completat de art.I pct.3 din OAP 4430/2023**

**Art. 112.** - (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calitative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

**Art. 113.** - Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatiile scolare, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatiile scolare a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 114.** - Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**Art. 115.** - (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6/calificativul "Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice si ai liceelor militare care obtin la purtare media anuala mai mica de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

**Art. 116.** - (1) Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie sa obtina media cel putin 6 la disciplina principala de specialitate, pentru aceste profiluri/specializari.

(2) Elevii de la clasele cu specializarile muzica, coregrafie si arta actorului trebuie sa obtina cel putin nota 6 pentru specializarea respectiva la examenul de sfarsit de an scolar.

(3) Elevii de la clasele cu specializarile arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectura, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie sa obtina la toate disciplinele practice de specialitate media anuala cel putin 6.

(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie sa obtina la sfarsitul anului scolar medii anuale de cel putin 6 la disciplinele limba si literatura romana/limba si literatura materna, matematica/aritmetica si la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu indeplinesc conditiile de la alin. (1)-(4) sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

**Art. 117.** - Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatiile scolare la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective si nu au numarul minim de calitative/note prevazut de prezentul regulament;



b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calitative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 118.** - Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

**Art. 119.** - (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a) elevii care obtin medii sub 5 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei.

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana de cursuri a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

**Art. 120.** - (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau, dupa caz, la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

e) elevii exmatriculati din invatamantul postliceal, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant".

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul anului scolar, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de un invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

**Art. 121.** - (1) Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

**Art. 122.** - (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

**Art. 123.** - (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(4) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(5) In cazul elevilor transferati in timpul anului scolar, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera.

(6) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant

primitoare discipline/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

**Art. 124.** - (1) Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au finalizat invatamantul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

**Art. 125.** - (1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7) In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(8) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se

transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(9) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(10) In contextul prevazut la alin. (9) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (9). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor sau reprezentantilor legali. Inscrierea in invatamantul preuniversitar se poate face, in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv in cadrul programului "A

doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

(13) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(14) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

(15) Prin exceptie de la prevederile alin. (1)-(11), in temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegrati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare.

**Art. 126.** - (1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

**Art. 127.** - (1) Consiliile profesoriale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati (in cazul elevilor din invatamantul postliceal), precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic si unitatile de invatamant teologic si militar/calificative mai putin de "Bine".

(2) Situatiile scolare ale elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## SECTIUNEA 2

### Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

**Art. 128.-** (1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

- a) examen de corigenta;
- b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a.

(2) Organizarea in unitatile de invatamant a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, inclusiv invatamant profesional si tehnic dual, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. In clasa pregatitoare sunt inscrisi copiii care au implinit varsta de 6 ani pana la data inceperii anului scolar. La solicitarea scrisa a parintilor, a tutorilor sau a sustinatorilor legali, pot fi inscrisi in clasa pregatitoare si copiii care implinesc varsta de 6 ani pana la sfarsitul anului calendaristic, daca dezvoltarea lor psihosomatica este corespunzatoare.

(4) Fac exceptie de la prevederile alin. (3) unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, care pot organiza testari ale nivelului cunoasterii limbii de predare, in cazul in care numarul candidatilor la inscrierea in clasa pregatitoare depaseste numarul de locuri, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(5) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa pregatitoare este permisa pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(6) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a este permisa in urmatoarele situatii:

a) pentru unitatile de invatamant care nu au clase de invatamant primar, iar numarul cererilor de inscriere in clasa a V-a depaseste numarul locurilor oferite;

b) pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice;

c) pentru unitatile de invatamant care urmaresc formarea unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, in vederea verificarii nivelului de cunoastere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior inscrierii in clasa a V-a, la clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, numai daca numarul total al elevilor care opteaza pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numarul de locuri aprobat pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala. In cazul in care numarul total al elevilor care opteaza pentru clasele cu predare in 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 al limbii respective.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

**Art. 129.** - Desfasurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 130.** - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 131.** - (1) Pentru desfasurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

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

**Art. 132.** - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul 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/ună notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenți, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

**Art. 133.** - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 134.** - (1) Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

**Art. 135.** - (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).



(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

**Art. 136.** - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL IV Transferul elevilor

**Art. 137.** - Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

**Art. 138.** - Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 139.** - (1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, invatamantul profesional, liceal, postliceal, precum si in invatamantul dual, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu.

(2) In invatamantul dual, transferul elevilor de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta nu se poate efectua decat cu avizul operatorului economic.

(3) In situatii exceptionale, bine motivate, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 140.** - (1) In invatamantul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv in invatamantul dual, aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

(2) Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 141.** - (1) Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a)in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera in timpul anului scolar, in vacantele scolare, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul, doar 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. 144 alin. (4), in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

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

c)in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera in timpul anului scolar numai daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul, doar 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. 144 alin. (4), in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

d)in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;

e)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 3 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;

f)elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 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 care au finalizat clasa a X-a din invatamantul profesional cu durata de 3 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;

g)elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, pe parcursul vacanțelor scolare, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

(2)Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplica si in cazul invatamantului profesional si tehnic dual.

**Art. 142.** - Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a)elevii de la invatamantul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; transferul se face, de regula, in aceeasi clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

b)elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 143.** - (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

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

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

**Art. 144.** - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile anteprescolar și prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;
- d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

**Art. 145.** - Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

**Art. 146.** - (1) In mod exceptional, elevii din unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati "Inapt"/"Necorespunzator" pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se transfera in unitati de invatamant din reseaua Ministerului Educatiei, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului in activitate, decedat, ranit sau incadrat in grad de invaliditate conform legii, din urmatoarele categorii: cadre militare, militari angajati pe baza de contract, functionari publici cu statut special, in timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitatile de invatamant liceal sau postliceal din reseaua Ministerului Educatiei si in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati "Admis" la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 147.** - (1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

(3) Elevii din invatamantul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera in conditiile stabilite de prezentul regulament, precum si de regulamentul specific de organizare si functionare.

**Art. 148.** - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

**Art. 149.** - Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei

scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

## TITLUL VIII

### Evaluarea unitatilor de invatamant

#### CAPITOLUL I

##### Dispozitii generale

**Art. 150.** - Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

**Art. 151.** - (1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;
- b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea interna a calitatii educatiei

**Art. 152.** - (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

**Art. 153.** - (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

**Art. 154.** - In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica instrumentele Cadrului national de asigurare a calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

**Art. 155.** - (1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

### CAPITOLUL III

#### **Evaluarea externa a calitatii educatiei**

**Art. 156.** - (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

## TITLUL IX

### **Partenerii educationali**

#### CAPITOLUL I

#### **Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali**

**Art. 157.** - (1) Parintii sau reprezentantii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

**Art. 158.** - (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

**Art. 159.** - (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

**Art. 160.** - Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 161.** - (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul- puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

## CAPITOLUL II

### Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali

**Art. 162.** - (1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

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

(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, parintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Parintele sau reprezentantul 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. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educadorului-  
puericilor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Parintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/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 parintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

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

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

**Art. 163.** - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 164.** - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.



### CAPITOLUL III

#### **Adunarea generala a parintilor**

**Art. 165.** - (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi, si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 166.** - (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul- puericultor/educator/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

### CAPITOLUL IV

#### **Comitetul de parinti**

**Art. 167.** - (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatorul- puericultor/educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului-puericultor/profesorului pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

**Art. 168.** - Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d) poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant prin actiuni de voluntariat;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorul- puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare.

**Art. 169.** - Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

**Art. 170.** - (1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

## CAPITOLUL V

### **Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti**

**Art. 171.** - (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

**Art. 172.** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

**Art. 173.** - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l)sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;  
m)are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

n)sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

**Art. 174.** - (1)Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

- a)modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b)acordarea de premii si de burse elevilor;
- c)sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e)alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## CAPITOLUL VI

### **Contractul educational**

**Art. 175.** - (1)Unitatile de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2)Modelul contractului educational este prezentat in anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

**Art. 176.** - (1)Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2)Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

**Art. 177.** - (1)Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2)Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii.

(3)Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4)Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

(5)Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

## CAPITOLUL VII

### **Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali**

**Art. 178.** - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

**Art. 179.** - Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

**Art. 180.** - Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

**Art. 181.** - Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

**Art. 182.** - (1)Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2)Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

**Art. 183.** - (1)Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2)Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor,

drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. De asemenea, unitatile de invatamant profesional si tehnic incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica. Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica ce scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic dual incheie contracte de parteneriat cu unul sau mai multi operatori economici sau cu o asociatie/un consortiu de operatori economici si cu unitatea administrativ-teritoriala pe raza careia se afla unitatea scolara. Pentru pregatirea profesionala, fiecare elev major, respectiv parintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unitati de invatamant prevazute incheie un contract de pregatire practica individual cu operatorul economic si unitatea de invatamant. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

**Art. 184.** - (1)Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2)Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3)In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4)Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5)Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6)Reprezentantii parintilor se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

## TITLUL X

### Dispozitii tranzitorii si finale

**Art. 185.** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

**Art. 186.** - (1)In unitatile de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2)In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ. In situatii de urgenta, utilizarea telefonului mobil este permisa cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 187.** - (1) In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

(2) In unitatile de invatamant sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala, interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea elevilor care nu poarta uniforma unitatii de invatamant sau altele asemenea.

**Art. 188.** - (1) In termen de 45 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului regulament, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern se respecta si prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

**Art. 189.** - Anexa face parte integranta din prezentul regulament.

## **ANEXA** **la regulamentul-cadru**

### **Modelul contractului educational**

Antet scoala

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 4.183/2022, ale Legii [nr. 272/2004](#) privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,  
se incheie prezentul

## **CONTRACT EDUCATIONAL**

### **I.Partile semnatare**

1..... (unitatea de invatamant), cu sediul in .....,  
reprezentata prin director, doamna/domnul .....

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul .....,  
parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in .....

3.Beneficiarul direct al educatiei, ....., elev

### **II.Scopul contractului**

Scopul prezentului contract este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

### **III.Drepturile partilor**

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si in regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

### **IV.Partile au cel putin urmatoarele obligatii:**

- 1.Unitatea de invatamant se obliga:
  - a)sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
  - b)sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
  - c)sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
  - d)sa se asigure ca toti beneficiarii educatiei sunt corect si la timp informati cu privire la prevederile legislatiei specifice in vigoare;
  - e)ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, si un comportament responsabil;
  - f)sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
  - g)sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
  - h)sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic elevii;
  - i)sa se asigure ca personalul didactic evalueaza elevii direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
  - j)sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
  - k)sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.
- 2.Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:
  - a)asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;
  - b)prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti copii/elevi din colectivitate/unitatea de invatamant;
  - c)trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);
  - d)ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;
  - e)raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
  - f)respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;



g) prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.

3. Elevul are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
- o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

#### **VI. Alte clauze**

Vor fi inscrise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 4.183/2022, Legii [nr.](#)

272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi, ....., in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolara,      Beneficiar indirect,

.....                      .....