



1522 / 13.09.2021

***Regulamentul de ordine interioară  
al  
Colegiului Național "Vasile Lucaciu"  
Baia Mare***

10.09.2021  
Avizat în ședința Consiliului profesoral din  
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din  
10.09.2021



## Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale.....	4
Capitolul 1. Cadrul de reglementare .....	4
Capitolul 2. Principii de organizare si finalități.....	4
Titlul II. Organizarea unității de învățământ .....	4
Capitolul 1. Organizarea programului școlar.....	4
Capitolul 2. Formațiunile de studiu.....	5
Titlul III. Managementul CNVL.....	6
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	6
Capitolul 2. Consiliul de administrație .....	6
Capitolul 3. Directorul.....	6
Capitolul 4. Directorul adjunct .....	9
Titlul IV. Personalul CNVL .....	10
Capitolul 1. Dispozitii generale.....	10
Capitolul 2. Personalul didactic .....	11
Capitolul 3. Personalul nedidactic.....	15
Capitolul 4. Evaluarea personalului din CNVL .....	16
Capitolul 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de învățământ .....	16
Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice.....	16
Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de învățământ .....	16
Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de învățământ.....	20
Capitolul 3. Comisiile din unitatea de învățământ .....	23
Capitolul 4. Tipul si continutul documentelor manageriale .....	26
Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic .....	27
Capitolul 1. Compartimentul secretariat .....	28
Capitolul 2. Compartimentul financiar .....	29
Capitolul 3. Compartimentul administrativ.....	30
Capitolul 4. Biblioteca scolara / Centrul de documentare si informare.....	31
Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului din CNVL.....	31
Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei.....	31
Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei.....	32
Capitolul 3. Consiliul elevilor .....	41
Capitolul 4. Activitatea educativa extrascolara.....	43
Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei.....	44
Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei.....	52
Titlul VIII. Evaluarea unitatilor de învățământ .....	53
Capitolul 1. Dispozitii generale.....	53
Capitolul 2. Evaluarea interna a calitatii educatiei.....	54
Capitolul 3. Evaluarea externa a calitatii educatiei.....	54
Titlul IX. Partenerii educationali .....	54
Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	54
Capitolul 2. Indatoririle parintilor / tutorilor sau sustinatorilor legali .....	55
Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor .....	56
Capitolul 4. Comitetul de parinti .....	57
Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti .....	57
Capitolul 6. Contractul educational .....	59
Capitolul 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate / protocoale intre unitatile de învățământ si alti parteneri educationali.....	59
Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii.....	60

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar .....	63
Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar .....	64
Anexa nr 3. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar .....	67
Anexa nr 4. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar .....	68
Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar .....	70

# Titlul I. Dispoziții generale

## Capitolul 1. Cadrul de reglementare

### Art. 1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN nr. 5115/15.12.2014) reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

(2) Colegiul Național "Vasile Lucaciu" (denumit în continuare CNVL) se organizează și funcționează în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare și cu prezentul regulament intern.

## Capitolul 2. Principii de organizare și finalități

### Art. 2.

(1) Conducerea CNVL își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

### Art. 3.

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

# Titlul II. Organizarea unității de învățământ

## Capitolul 1. Organizarea programului școlar

### Art. 4.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

(a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

(c) la nivel regional sau Național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 5.**

- (1) În cadrul CNVL, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.
- (2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, pauza este de 20 de minute.
- (3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (4) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb. În situații excepționale, Consiliul de administrație al CNVL poate aproba funcționarea pe două schimburi, pe intervale de timp bine precizate.
- (5) Activitatea școlară începe în fiecare zi, de regulă, la ora 8<sup>00</sup>. În cazuri bine motivate, Consiliul de administrație al CNVL poate aproba începerea cursurilor cel mai devreme la ora 7<sup>00</sup>.

**Art. 6.**

Programul de lucru pentru compartimentele și serviciile din liceu este următorul:

- Secretariat -- luni-vineri: 07:00 – 15:00; programul cu elevii/cu publicul este de la 13:00 la 15:00;
- Contabilitate -- luni-vineri: 07:00 – 15:00;
- CDI -- luni-vineri: 08:00 – 14:00;
- Bibliotecă -- luni-vineri: 08:00 – 16:00;
- informatician -- luni-vineri: 08:00 – 16:00;
- Cabinet medical -- luni-vineri: 08:00 – 15:00;
- personalul de îngrijire și întreținere -- luni-vineri: 06:00-14:00 și 14:00-22:00 (cu excepția vacanțelor, când programul este de la 07:00 la 15:00);
- personalul de pază – permanent.

## Capitolul 2. Formațiunile de studiu

**Art. 7.**

- (1) În cadrul CNVL, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
- (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, CNVL poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
- (4) Pentru disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de elevi se vor respecta reglementările MEN.

**Art. 8.**

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.
- (3) Dacă în alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea CNVL va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
- (4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

# Titlul III. Managementul CNVL

## Capitolul 1. Dispoziții generale

### Art. 9.

- (1) Managementul CNVL este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CNVL se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

### Art. 10.

Consultanța și asistenta juridică pentru CNVL se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## Capitolul 2. Consiliul de administrație

### Art. 11.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al CNVL.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul CNVL este președintele Consiliului de administrație.

### Art. 12.

- (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.
- (2) Președintele Consiliului de administrație convoacă reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorul și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnătura.
- (3) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație convoacă reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

## Capitolul 3. Directorul

### Art. 13.

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

- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul- cadru al contractului de management educațional este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 14.**

- (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
- (a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - (b) organizează întreaga activitate educațională;
  - (c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - (d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
  - (e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
  - (f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - (g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - (h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
  - (i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - (j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
- (a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
  - (b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - (c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - (d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- (a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - (b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
  - (c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - (d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- (a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

- (b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de învățământ si o propune spre aprobare Consiliului de administratie;
- (c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Învățământului din Romania (SIIR);
- (d) propune Consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- (e) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii Consiliului de administratie;
- (f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, Consiliului de administratie;
- (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;
- (h) numeste cadrul didactic care face parte din Consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- (i) numeste, in baza hotararii Consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de învățământ cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice – de regula, titulare – care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- (j) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de învățământ, in baza hotararii Consiliului de administratie;
- (k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare Consiliului de administratie;
- (l) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- (m) propune Consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de învățământ;
- (n) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- (o) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ in baza hotararii Consiliului de administratie;
- (p) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de învățământ si le supune spre aprobare Consiliului de administratie;
- (q) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- (r) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- (s) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- (t) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de învățământ;
- (u) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra /responsabililor de comisia metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- (v) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- (w) isi asuma, alaturi de Consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de învățământ pe care o conduce;
- (x) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de învățământ;
- (y) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- (z) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- (aa) aproba vizitarea unitatii de învățământ, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de învățământ, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învățământ.



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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale din unitatea de învățământ.

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

**Art. 15.**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 16.**

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 17.**

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

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

## Capitolul 4. Directorul adjunct

**Art. 18.**

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

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește proporțional cu numărul de clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 19.**

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

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

**Art. 20.**

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**Art. 21.**

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

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

Art. 22.

În ceea ce privește desfășurarea activității online prin intermediul tehnologiei și al internetului conducerea unității de învățământ:

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

## Titlul IV. Personalul CNVL

### Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 22.

- (1) În cadrul CNVL, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.

Art. 23.

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CNVL sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul CNVL trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul CNVL trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului CNVL îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului CNVL îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul CNVL are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 24.**

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

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

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

**Art. 25.**

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

**Art. 26.**

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

**Art. 27.**

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

## Capitolul 2. Personalul didactic

**Art. 28.**

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

**Art. 29.**

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

**Art. 30.**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 31.**

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

**Art. 32.****Ținuta morală și vestimentară a cadrelor didactice**

(1) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Pe durata activităților cu elevii, poziția corporală va fi conformă cu statutul cadrului didactic.

(3) Se interzic folosirea telefonului mobil în timpul orei (cu excepția cazurilor de forță majoră) și consumarea alimentelor în sala de clasă/cabinet/laborator/sala de sport.

- (4) Vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi, cât și față de colegi.
- (5) Este interzis ca personalul didactic să-i trimită pe elevi la cumpărături sau să-i scoată sub diferite pretexte de la ore.
- (6) Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

**Art. 33.****Învoiri, concedii medicale.**

- (1) Concediul medical se anunță în cel mai scurt timp posibil, iar la reluarea activității se prezintă la secretariat certificatul medical. În această situație, suplinirea se asigură de către conducerea colegiului.
- (2) Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată zilnic de directorii adjuncți.
- (3) Absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție.
- (4) În cazuri excepționale, în care profesorii sunt învoiți la cerere, din motive bine întemeiate, pe o perioadă scurtă, de către conducerea CNVL, aceștia își asigură suplinirea. Profesorul învoit solicită și completează din timp un formular, care se găsește la secretarul șef.
- (5) Efectuarea suplirilor la ore de către profesori se efectuează conform orarului persoanei înlocuite

**Art. 34.**

În cadrul CNVL se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

**Art. 35.**

- (1) Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori se elaborează de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală. Se avizează de conducerea CNVL împreună cu responsabilul comisiei la începutul fiecărui an școlar, graficul afișându-se în sala profesorală.

**Obligațiile profesorului de serviciu**

- (2) Profesorii de serviciu răspund de supravegherea și securitatea elevilor pe durata pauzelor.
- (3) Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:
  - (a) să respecte planificarea serviciului pe școală;
  - (b) să ajungă pe sectorul repartizat cât mai rapid după ce se sună de ieșire în pauză;
  - (c) să nu părăsească sectorul repartizat înainte de terminarea pauzei;
  - (d) să urmărească menținerea ordinii și a disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare);
  - (e) să stea, în timpul pauzelor, în mijlocul elevilor, păstrând disciplina, controlând prin sondaj, în sălile de clasă comportamentul acestora;
  - (f) să ia măsuri pentru evacuarea persoanelor străine din incinta CNVL, informând la nevoie directorul/directorul adjunct al unitatii.
  - (g) să urmărească respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I;
  - (h) se asigure intrarea la clasă a elevilor întârziati;
  - (i) (profesorul de serviciu din corpul A parter) să verifice cataloagele rămase în rastel imediat după începerea orei și să anunțe conducerea CNVL pentru a se asigura suplinirea cadrului didactic absent;
  - (j) să anunțe în timpul cel mai scurt conducerea CNVL, cabinetul medical sau la 112 (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
  - (k) să verifice respectarea interdicției asupra *fumatului* și consumului de bauturi *alcoolice* în perimetrul CNVL, pentru toți elevii;
  - (l) să anunțe administratorul școlii în cazul producerii unor stricăciuni;
  - (m) (profesorii de serviciu de la poarta de acces) să nu permită niciunui elev să părăsească incinta CNVL în timpul programului școlar fără aprobarea scrisă a conducerii colegiului sau a dirigintei;
  - (n) să anunțe conducerea școlii în cazul apariției altor probleme deosebite;
  - (o) să semnaleze diriginților abaterile de la disciplină comise de către elevi;
  - (p) să completeze Registrul cu serviciul pe școală în cazul producerii unor evenimente deosebite și să semnaleze deficiențele constatate.
- (4) Neefectuarea serviciului constituie o abatere disciplinară.

**Art. 36.**

Școala va păstra un registru al incidentelor, în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală.

**Art. 37.****Alte obligații**

- (1) Cadrele didactice au îndatorirea să intre în clasă imediat după sunetul de intrare la oră.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate consiliile profesoriale.
- (3) Profesorii clasei au obligația de a participa semestrial la întâlnirile Consiliului clasei și la ședințele cu părinții când situația o cere.
- (4) Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal evaluarea elevilor.
- (5) Toate cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale solicitate la începutul anului școlar.
- (6) Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sala de clasă/cabinet/laborator să lase ordine și curățenie (scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tabla ștersă etc.).
- (7) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială – educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică ale elevului.
- (8) Cadrele didactice au obligația să respecte hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile luate de conducerea școlii.
- (9) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (10) Se interzice orice posibilitate de acces a elevilor la catalog.
- (11) Cadrele didactice nu au dreptul să învoiască elevii de la oră. Acest drept îl are doar dirigintele clasei, care motivează absențele doar pe baza motivării emise de doctor, poliție, părinte etc.
- (12) Personalului didactic de predare îi este interzis:
  - să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;
  - să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității.

Totodată, cadrele didactice vor avea în vedere următoarele:

- (a) să îndeplinească sarcinile de serviciu la cele mai înalte standarde pentru a contribui la buna reputație a școlii, conform legislației în vigoare, fișei postului și Regulamentului Intern;
- (b) să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării în vederea construirii unui plan de lecție;
- (c) să-și centreze demersul didactic pe elev, în scopul dezvoltării sale;
- (d) să fie prezente în școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității;
- (e) să respecte cu strictețe actul didactic: pregătirea fiecărei activități didactice, durata orei de curs de 50 de minute;
- (f) să întocmească planuri de lecție (stagiarilor și persoanele desemnate de către Consiliul de administrație);
- (g) să prezinte spre verificare și avizare planificările și planurile de lecție șefului de catedră/comisie; planificările vor fi contrasemnate de directorii adjuncți;
- (h) să predea la timp materialele de proiectare și analiză, situațiile statistice și alte documente solicitate de către șefii de catedră/ comisie, secretariatul și conducerea școlii;
- (i) să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;
- (j) să ia catalogul clasei la fiecare oră de curs;
- (k) să anunțe profesorul de serviciu dacă reține catalogul în afara orelor de curs;
- (l) să consemneze prezența elevilor în catalogul clasei la începutul fiecărei ore de curs;
- (m) să nu învoiască elevii de la ore decât cu aprobarea conducerii școlii sau în situații de urgență;
- (n) să întocmească programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale ;
- (o) să stabilească corespunzător volumul temelor de casă pentru a nu suprasolicita elevii;
- (p) să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- (q) să discute cu părinții în orele stabilite la începutul anului școlar și anunțate în prealabil de diriginți părinților;
- (r) să prezinte părinților, la cererea acestora și în formele stabilite de către școală, documentele școlare (portofoliul și lucrările elevilor etc.);
- (s) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri școlare;

- (t) să verifice periodic site-ul Inspectoratului Școlar Maramureș și zilnic corespondența electronică transmisă de către conducerea CNVL;
- (u) să contribuie la menținerea stării de sănătate a elevilor astfel:
  - (u1) semnalează personalului medical și directorului unității de învățământ încălcările legislative privind vânzarea de produse din tutun, vânzarea de alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli;
  - (u2) aduce operativ la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din clasă;
  - (u3) informează operativ dirigintele, directorul unității de învățământ și, în funcție de situație, părinții în cazul în care este nevoie de ajutor medical.

**Art.38.**

În ceea ce privește activitatea didactică desfășurată prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrele didactice:

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

**Art. 39.**

În timpul aplicării scenariului galben, cadrele didactice sunt obligate să poarte corect masca facială în școală și la orele de curs și să respecte măsurile de igienă și siguranță în perimetrul școlii.

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului cadrele didactice respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului profesorii vor avea în vedere:

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

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

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

(5) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(6) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

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

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

(9) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe

consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru, se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(10) Feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi va fi evaluat în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

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

(13) profesorii vor proiecta sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru vor fi stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

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

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

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

#### **Art.40.**

##### **Înregistrarea incidentelor**

- (1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum prevede codul penal.
- (2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

#### **Art.41.**

Perfecționarea cadrelor didactice în străinătate se face în vacanță, dacă acestea nu sunt organizate de MECȘ.

## **Capitolul 3. Personalul nedidactic**

#### **Art.42.**

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art.43.**

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct.
- (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, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea

periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(6) În timpul aplicării scenariului galben personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația să poarte corect măștile faciale și să respecte cu strictețe măsurile de siguranță și de igienă stabilite pentru această perioadă.

## **Capitolul 4. Evaluarea personalului din CNVL**

### **Art. 44.**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

### **Art.45.**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## **Capitolul 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de învățământ**

### **Art.46.**

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

### **Art.47**

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

# **Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice**

## **Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de învățământ**

### **Sectiunea 1. Consiliul profesoral**

#### **Art. 38.**

(1) Totalitatea cadrelor didactice din CNVL constituie Consiliul profesoral al unitatii de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### **Art. 39.**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferite și corigente;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 – în cazul unitatilor de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unitatii de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 40.**

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- (a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- (b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- (c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Sectiunea 2. Consiliul clasei****Art. 41.**

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

**Art. 42.**

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

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

**Art. 43.**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

**Art. 44.**

- (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

**Art. 45.**

Documentele Consiliului clasei sunt:

- (a) tematica si graficul sedintelor Consiliului clasei;
- (b) convocatoarele la sedintele Consiliului clasei;
- (c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Sectiunea 3. Catedrele/comisiile metodice**

#### **Art. 46.**

- (1) In cadrul CNVL catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/comisiei.
- (3) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborat la nivelul catedrei, sub indrumarea sefului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de învățământ.

#### **Art. 47.**

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- (a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de învățământ si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- (b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri Consiliului profesoral;
- (c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- (d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- (e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- (f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
- (g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- (h) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de învățământ, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- (i) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- (j) implementeaza standardele de calitate specifice;
- (k) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

#### **Art. 48.**

Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- (a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- (b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de
- (c) sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- (d) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de învățământ, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- (e) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- (f) raspunde in fata directorului, a Consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
- (g) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- (h) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- (i) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in Consiliul profesoral;
- (j) indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul de administratie.

## Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de învățământ

### Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

#### Art. 49.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de administratie.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de învățământ, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu asociatia de parinti, 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 pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei Nationale privind educatia formala si nonformala.
- (4) Directorul unitatii de învățământ 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 prevederilor legale in vigoare.

#### Art. 50.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- (a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- (b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- (c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii părinților si a elevilor.
- (d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincvenței juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- (e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- (f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de învățământ, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecvenței acestora la orele de curs;
- (g) prezinta directorului unitatii de învățământ rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- (h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de învățământ;
- (i) faciliteaza implicarea părinților si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- (j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- (k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de învățământ;
- (l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- (m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

#### Art. 51.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- (a) oferta educationala a unitatii de învățământ in domeniul activitatii educative extrascolare;
- (b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- (c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
- (d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- (e) programe educative de preventie si interventie;
- (f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- (g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- (h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

(i) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrascolară.

**Art. 52.**

- (1) Inspectoratele școlare vor stabili 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. 53.**

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

**Art. 54.**

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

**Art. 55.**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigințului se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
  - (a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - (b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, al orelor de dirigintie sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 56.**

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

**Art. 57.**

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

## 1. organizeaza si coordoneaza:

- (a) activitatea colectivului de elevi;
- (b) activitatea Consiliului clasei;
- (c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- (d) actiuni de orientare scolară si profesională pentru elevii clasei;
- (e) activitati educative si de consiliere;
- (f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

## 2. Monitorizeaza:

- (a) situatia la invatatura a elevilor;
- (b) frecventa la ore a elevilor;
- (c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- (d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- (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-i implica pe elevi;
- (b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- (c) conducerea scolii, 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) Comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolară si extrascolară;
- (e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- (f) persoana desemnata de conducerea unitatii de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

## 4. informeaza:

- (a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- (b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- (c) parintii tutori sau sustinatorii legali despre situatia scolară, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- (d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;
- (e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

## 5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de învățământ, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

6. În ceea ce privește desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, Profesorii diriginți:

- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea formațiunii de studiu și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmite elevilor de la formațiunea de studiu pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere elevilor pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii.

#### **Art. 58.**

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- (a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de Consiliul clasei;
- (b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (c) motivează absentele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- (e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- (f) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- (h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- (i) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei;
- (j) elaborează portofoliul dirigintelui.

## **Capitolul 3. Comisiile din unitatea de învățământ**

### **Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar**

#### **Art. 59.**

La nivelul CNVL funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

#### **Art. 60.**

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

#### **Art. 61.**

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

**Art. 62.**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar:

- (a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- (b) elaborează rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;
- (c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 63.**

- (a) Accesul elevilor în colegiu se realizează prin intrările din corpurile A și B (cu excepția intrării principale dinspre strada Culturii), pe baza carnetului de elev vizat și a semnului distinctiv stabilit de conducerea colegiului, între orele 7,30 - 8,00.
- (b) Identificarea elevilor este obligația profesorilor de serviciu din corpurile A și B parter și a portarului.
- (c) Elevii care nu au carnet de elev vizat/însemn distinctiv sau întârzie vor fi consemnați de agentul de pază al colegiului într-un registru special, după care ei vor participa la cursuri conform orarului.
- (d) În perioada desfășurării activității didactice după scenariul galben elevii vor respecta cu strictețe traseul stabilit de conducerea școlii, precum și orele de început și sfârșit ale activității stabilite prin orar.

**Art. 64.**

- (a) Accesul părinților/al reprezentanților legali în incintă școlii este permis în următoarele cazuri:
  - la solicitarea diriginților/a profesorilor/a conducerii CNVL;
  - la ședințele/lectoratele cu părinții;
  - pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorii, respectând programul de lucru cu publicul;
  - la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe.
- (b) Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. Profesorul de serviciu sau portarul îl va însoți pe părinte în incintă școlii și va anunța persoana cu care părintele solicită întâlnirea.
- (c) Părinții/reprezentanții legali îi vor aștepta pe copii la ieșirea de la cursuri în afara incintei școlii.

**Art. 65.**

- (1) Toate persoanele străine care intră în liceu vor fi legitimate la poartă și vor purta ecusonul cu înscrisul VIZITATOR, pe care îl vor primi de la agentul de pază.
- (2) Accesul auto în parcare la liceu este permisă doar personalului angajat la CNVL sau persoanelor care au aprobare pentru a folosi temporar parcare din partea conducerii CNVL.

**Art. 66.**

- (1) În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din CNVL a stabilit că elementele de identificare ale școlii sunt: blugi albaștri sau închiși la culoare, tricou alb/albastru, cămașă albă/albastră, pulover alb/albastru, ecuson.

**Sectiunea 2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității****Art. 67.**

- (1) La nivelul CNVL se constituie, prin decizia directorului, data în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
- (2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturală sau socioeconomică, religie, limba maternă,



convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

(3) La nivelul CNVL comisia este formata din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si un reprezentant al elevilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor nonguvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

- (a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de învățământ;
- (b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
- (c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de învățământ, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- (d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de învățământ.
- (e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, Consiliului de administratie, directorului unitatii de învățământ sau Consiliului profesoral, dupa caz;
- (f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
- (g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- (h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- (i) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- (j) elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de unitatea de învățământ;

(5) Activitatea Comisiei de combatere a discriminarii din cadrul CNVL este monitorizată de ISJMM.

### **Sectiunea 3. Comisia de control managerial intern**

#### **Art. 68.**

(1) La nivelul CNVL funcționează, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, de catre conducatorul acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

#### **Art. 69.**

Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:

- (a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
- (b) organizeaza, cand necesitatea o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
- (c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale;
- (d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;
- (e) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor, cat si intre structurile unitatii de învățământ.

### **Sectiunea 4. Alte comisii**

#### **Art. 70.**

(1) La nivelul CNVL se constituie și funcționează comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiză, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

## Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

### Art. 71.

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

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

### Art. 72.

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

- (a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- (b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- (c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- (d) raportul de evaluare internă a calității

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

### Art. 73.

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/al anului școlar următor.

### Art. 74.

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul CNVL, devenind astfel document public.

### Art. 75.

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral.

### Art. 76.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- (a) planul de dezvoltare instituțională;
- (b) programul managerial (pe an școlar);
- (c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- (d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

### Art. 77.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al CNVL și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- (a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

- (b) analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST);
  - (c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de învățământ;
  - (d) planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor unitatii de învățământ, fiind structurat astfel: functia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;
  - (e) planul operational al etapei curente.
- (2) Planul de dezvoltare institutionala se avizeaza de catre Consiliul profesoral si se aproba de Consiliul de administratie.

**Art. 78.**

- (1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.
- (2) Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la contextul unitatii de învățământ, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.
- (3) Programul managerial se avizeaza de catre Consiliul de administratie si se prezinta Consiliului profesoral.
- (4) Directorul adjunct va intocmi propriul program managerial conform fisei postului, in concordanta cu programul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

**Art. 79.**

Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectivelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

**Art. 80.**

- (1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.
- (2) Activitatea de control intern este organizată si functioneaza in cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonate directorului.

**Art. 81.**

Documentele manageriale de evidenta sunt:

- (a) statul de functii;
- (b) organigrama unitatii de învățământ;
- (c) schemele orare ale unitatii de învățământ;
- (d) planul de scolarizare aprobat;
- (e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale;
- (f) dosarul privind siguranta in munca;
- (g) dosarul privind protectia civila;
- (h) programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si internationale.

## Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

## Capitolul 1. Compartimentul secretariat

### Art. 82.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar sef, secretar si informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).
- (3) Secretariatul functioneaza potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

### Art. 83.

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- (a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de învățământ;
- (b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de învățământ;
- (c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de învățământ;
- (d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor Consiliului de administratie;
- (e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- (f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- (g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de învățământ, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- (h) 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 învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- (i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- (j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
- (k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
- (l) asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- (m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de învățământ;
- (n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de învățământ;
- (o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- (p) gestionarea corespondentei unitatii de învățământ;
- (q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- (r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- (s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

### Art. 84.

- (1) Secretarul sef/Secretarul CNVL pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.

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

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

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

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

## Capitolul 2. Compartimentul financiar

### Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

#### Art. 85.

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

(2) Din compartimentul financiar fac parte: contabilul și contabilul șef.

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

#### Art. 86.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- (c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- (e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- (h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- (i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- (l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (n) exercitarea oricărui atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

### Sectiunea 2. Management financiar

#### Art. 87.

(1) Întreaga activitate financiară a CNVL se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificății bugetare.

**Art. 88.**

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

**Art. 89.**

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

## Capitolul 3. Compartimentul administrativ

### Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

**Art. 90.**

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

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

**Art. 91.**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- (b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- (c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- (d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- (e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- (f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- (g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- (h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- (i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- (j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- (k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### Sectiunea 2. Management administrativ

**Art. 92.**

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

**Art. 93.**

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

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

**Art. 94.**

(1) Bunurile aflate în proprietatea CNVL sunt administrate de către Consiliul de administrație.

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

## Capitolul 4. Biblioteca școlară / Centrul de documentare și informare

### Art. 96.

- (1) La nivelul CNVL se organizează și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în Centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acestora.
- (3) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (4) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.
- (5) În conformitate cu prevederile legale, în cadrul CNVL se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.
- (6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar școala din motive de sănătate.

## Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului din CNVL

### Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calitatii de beneficiar primar al educației

#### Art. 97.

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

#### Art. 98.

- (1) Dobândirea calitatii de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la CNVL.
- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea CNVL cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### Art. 99.

Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

#### Art. 100.

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

#### Art. 101.

- (1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul CNVL.
- (2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre secretariat.

**Art. 102.**

- (1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.
- (2) Motivarea absentei se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
- (3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.
- (4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, profesorului diriginte al clasei. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.
- (5) Actele pe baza carora se face motivarea absentei vor fi prezentate la cabinetul școlar in termen de maximum 5 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre profesorul diriginte pe tot parcursul anului scolar.
- (6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentei ca nemotivate.

**Art. 103.**

- (1) La cererea scrisa a conducerilor cluburilor/asociatiilor sportive sau a conducerilor structurilor nationale sportive, directorul poate aproba motivarea absentei elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, national si international.
- (2) Directorul unitatii de învățământ aproba motivarea absentei elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

**Art. 104.**

Elevii din învățământul obligatoriu retrasi se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobandind astfel calitatea de elev.

**Art. 105.**

Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire si altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze învățământul obligatoriu.

## **Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei**

### **Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 106.**

- (1) Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.
- (2) Conducerea si personalul din unitatea de învățământ au obligatia sa respecte dreptul la imagine al a elevilor.
- (3) Nicio activitate organizata in unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor.
- (4) Conducerea si personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora – cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.

**Art. 107.**

- (1) Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a



celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art. 108.**

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnatura și aplică stampila unității de învățământ.

(8) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art. 109.**

(1) Conducerea CNVL pune gratuit la dispoziția beneficiarilor primari bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot manca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

**Art. 110.**

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege. (DELTA, ECDL, CAMBRIDGE)

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație al CNVL, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de burse pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale CNVL, în condițiile legii.

**Art. 111.**

CNVL asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 112.**

- (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în activități culturale și sportive.
- (2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.
- (3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 113.**

- (1) Elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
- (3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 114.**

- (1) Elevii beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.
- (2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.
- (3) Ministerului Educației Naționale, prin unitatea de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazda cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

**Art. 115.**

- (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- (2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

**Art. 116.**

Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrascolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 117.**

- (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrascolare.
- (2) Activitățile extrascolare sunt realizate în cadrul CNVL, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 118.**

- (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- (2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de învățământ, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea Consiliului de administratie. Aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionată de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

(4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in unitatea de învățământ contravine principiilor legale care guverneaza învățământul preuniversitar, directorul unitatii de învățământ poate propune Consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea lor.

#### **Art. 119.**

(1) In cadrul CNVL libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ, directorul propune Consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si, in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

#### **Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei**

##### **Art. 120.**

(1) Elevii au obligatia de a frecventata cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competenta ele i de a-și însuși cunoștin ele prevazute de programele scolare.

(2) Elevii sunt obligati sa se prezinte la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de învățământ.

##### **Art. 121.**

(1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de învățământ, cat si in afara ei:

Pentru baieti:

- (a) Tinuta capilara decanta: este interzisa purtarea parului neîngrijit sau a părului vopsit.
- (b) Este interzisă purtarea blugilor deșirați.
- (c) Elevii de liceu nu au voie sa intre la cursuri in pantaloni scurti și șlapi.
- (d) Este interzisă purtarea cerceilor.

Pentru fete:

- (a) Tinuta capilara decanta: este interzisa purtarea parului neîngrijit sau a părului vopsit.
- (b) Este interzisă purtarea fustelor sau a rochiilor foarte scurte, a bluzelor foarte decoltate sau foarte scurte.
- (c) Este interzisă purtarea blugilor deșirați.
- (d) Este interzisa intrarea in scoala cu cercei montati in nara, buza sau cu un numar mare de cercei intr-o ureche.
- (e) Este interzisa intrarea in scoala cu un machiaj strident .

(2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulatati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

- (a) prezentul Regulament si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- (b) regulile de circulatie;
- (c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- (d) normele de protectie civila;
- (e) normele de protectie a mediului.
- (f) Normele de securitate si protectie a datelor personale in mediul online si nu numai.
- (g) Normele de igiena si siguranta emise de MEC si MS in contextul pandemiei.

##### **Art. 122.**

Este interzis elevilor:

- (a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- (b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ (materiale didactice si mijloace de învățământ, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de învățământ etc.);

- (c) sa aduca si sa difuzeze in unitatea de învățământ materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- (d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de învățământ sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- (e) sa blocheze caile de acces in spatiile de învățământ;
- (f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de învățământ si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- (g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de învățământ de orice tipuri de arme sau de 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 învățământ;
- (h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- (i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de învățământ;
- (l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- (m) să aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învățământ sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- (n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- (o) sa paraseasca incinta unitatii de învățământ in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- (p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de învățământ;
- (q) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs (cu excepția situației în care cadrul didactic permite acest lucru în scop didactic sau în situații de forță majoră; telefoanele vor fi depuse în timpul orelor de curs într-un spațiu hotărât de profesorul diriginte.

**Art. 123.**

Toți elevii vor avea o atitudine respectuoasă fata de profesori, față de colegi și față de personalul administrativ.

**Art. 124.****Utilizarea calculatoarelor/internetului**

- (1) Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.
- (2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia, de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, de a șterge datele din programe ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- (3) Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.
- (4) Costurile pentru recuperarea programelor/datelor/componentelor deteriorate vor fi suportate de către respectivul elev/clasa ori, după caz, de către părinții/tutorii acestora.
- (5) Nu este permisă utilizarea numelui colegiului, a prescurtării CNVL ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- (6) Școala va face apel la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui liceului. Școala va adopta măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere.
- (7) Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii ori pe Internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
- (8) Nu este permisă utilizarea accesului la Internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.
- (9) In ceea ce priveste activitatea didactica desfasurata cu ajutorul tehnologiei si al internetului

Elevii:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către coordonatorii formațiunii de studiu;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, beneficiarul direcției al educației este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- elevii au obligația să participe la ora de curs online în întregime; în lipsa problemelor tehnice care îl pot împiedeca să facă acest lucru, elevul poate fi considerat absent la acea oră;
- au obligația de a păstra camerele video deschise pe tot timpul orelor de curs desfășurate online și microfoanele închise; elevii vor deschide microfoanele atunci când sunt numiți de profesor să participe la activitatea didactică; în cazul în care apar probleme tehnice (lipsa semnalului de internet, până de curent, etc), elevul este obligat să informeze profesorul de acest lucru în cel mai scurt timp.
- au un comportament și o ținută adecvată care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

(10) Elevii care participă la cursuri la școală datorită aplicării scenariului galben în contextul pandemiei au următoarele obligații:

- să se prezinte la școală cu cel puțin 15 min înainte de începerea cursurilor;
- să respecte traseul și marcajele de distanțare din curte, holuri și salile de clasă și toate celelalte măsuri de siguranță din această perioadă;
- să poarte mască facială corect pe toată perioada orelor de curs; elevul poate să își scoată mască doar în curte, respectând distanța de cel puțin 1 m între elevi;
- să anunțe în cel mai scurt timp pe diriginte sau un cadru didactic sau secretariatul despre deteriorarea stării de sănătate, diagnosticare cu o boală contagioasă sau intrarea în izolare sau carantina a lui și a contactilor direcți;
- Să arunce mască doar în cosuri special amenajate care se află lângă caile de acces din clădiri;
- să folosească gelul dezinfectant ori de câte ori este nevoie sau să se ceară de către un cadru didactic sau personalul didactic auxiliar sau nedidactic;

#### **Art. 125.**

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

#### **Art. 126.**

Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

### **Sectiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 127.**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- (a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- (b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- (c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- (d) burse de merit, de studiu, și de performanță;
- (e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenți economici sau de sponsori;

- (f) premii, diplome, medalii;
- (g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- (h) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 128.**

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu regulamentele stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 129.**

- (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.
- (3) Diplomele se pot acorda:
  - (a) pentru rezultate deosebite la învățatura, sau pe discipline, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/ sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual la disciplina respectivă;
  - (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (4) Elevii pot obține premii dacă:
  - (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
  - (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
  - (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

**Art. 130.**

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 131.**

- (1) Elevii care savarsesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
  - (a) observația;
  - (b) avertismentul;
  - (c) muștrare scrisă;
  - (d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
  - (e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
  - (f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
  - (g) preavizul de exmatriculare;
  - (h) exmatricularea.
- (3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**Art. 132.**

- (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte.

**Art. 133.**

(1) Avertismentul in fata clasei si/sau in fata Consiliului clasei/Consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte.

**Art. 134.**

(1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea se stabileste de catre Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al Consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.

(4) Mustrarea scrisa este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de învățământ; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea ului, in învățământul primar.

**Art. 135.**

(1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea Consiliului clasei, aprobat prin hotararea Consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unitatii de învățământ.

**Art. 136.**

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul unitatii de învățământ, in sala de lectura, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este stabilita de catre director, la propunerea Consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ. Sanctiunea este insotita de obligatia desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare. Activitatile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

(2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza in catalogul clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul si data documentului, precum si in raportul Consiliului clasei la sfarsitul semestrului.

(4) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unitatii de învățământ.

**Art. 137.**

(1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de învățământ sau la o alta unitate de învățământ, se propune de catre Consiliul clasei, se aproba de catre Consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unitatii de învățământ la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

**Art. 138.**

(1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director si se inmaneaza si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea nu se aplica elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 139.**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

(a) exmatriculare cu drept de reinscriere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

(b) exmatriculare fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ;

(c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art. 140.**

(1) Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absente nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea prevăzută de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorei sau sustinatorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 141.**

(1) Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorei sau sustinatorului legal și chiar elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 142.**

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorei sau sustinatorului legal și elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.

**Art. 143.**



(1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate la articolele 142-144 se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

(2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

**Art. 144.**

(1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, nota la purtare se scade cu cate un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior, nu pot fi admisi in unitatile de învățământ cu profil militar, confesional si pedagogic.

**Art. 145.**

(1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de învățământ sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevazute la alin. (1) si (3), elevii pot fi sanctionati, in conformitate cu dispozitiile Art. 143 din prezentul regulament.

**Art. 146.**

(1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 147, cu exceptia exmatricularii din toate unitatile de învățământ, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de învățământ poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(3) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 155

## Capitolul 3. Consiliul elevilor

**Art. 147.**

(1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in Consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

**Art. 148.**

(1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de învățământ si reprezinta interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unitatii de învățământ.

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe va stabili legatura intre corpul profesoral si Consiliul elevilor.

(5) Conducerea unitatii de învățământ sprijina activitatea Consiliului elevilor prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si

Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica si altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara.

**Art. 149.**

Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- (a) reprezinta interesele elevilor si transmite Consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- (b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de învățământ si sesizeaza incalcarea lor;
- (c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de învățământ despre acestea si propunand solutii;
- (d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- (e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- (f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- (g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- (h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de învățământ;
- (i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- (j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- (k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- (l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

**Art. 150.**

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generala.
- (2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are urmatoarea structura:
  - (a) Presedinte;
  - (b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
  - (c) Secretar;
  - (d) Membri: reprezentantii claselor.
- (4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

**Art. 151.**

- (1) Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.
- (3) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de învățământ. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale Consiliul de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, activeaza in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii.
- (4) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are urmatoarele atributii:
  - (a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
  - (b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor (Consiliul judetean al elevilor);
  - (c) este purtatorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
  - (d) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
  - (e) are obligatia de a aduce la cunostinta Consiliului de administratie al unitatii de învățământ problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
  - (f) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si al Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al Consiliului.
- (5) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 152.**

- (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din CNVL are urmatoarele atributii:
  - (a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
  - (b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
  - (c) elaboreaza programul de activitati al Consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 153.**

(1) Secretarul Consiliului elevilor are următoarele atribuții:

- (a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- (b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 154.**

Intrunirile Consiliului elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

**Art. 155.**

Consiliul elevilor din CNVL are în componența departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 156.**

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult două departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art. 157.**

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absente nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

## Capitolul 4. Activitatea educativă extrascolară

**Art. 158.**

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

**Art. 159.**

(1) Activitatea educativă extrascolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 160.**

(1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în cadrul CNVL 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 clase de elevi, de către profesorul 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 urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților/ tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 161.**

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

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

**Art. 162.**

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

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

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

**Art. 163.**

Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a CNVL.

## Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

### Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 164.**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 165.**

(1) Conform legii, evaluările se realizează la nivelul de disciplină, domeniu de studiu.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 166.**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmăresc:

- (a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- (b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- (c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- (d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

**Art. 167.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- (a) chestionari orale;
- (b) lucrări scrise;
- (c) experimente și activități practice;
- (d) referate și proiecte;
- (e) interviuri;
- (f) portofolii;
- (g) probe practice;
- (h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

**Art. 168.**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 169.**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: note de la 10 la 1.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: „Nota/data”.

**Art. 170.**

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(4), ultimul / ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- (4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 171.**

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 172.**

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

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestrială (teza), media semestrială se obtine 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.

(3) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestrială (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestrială (teza) media semestrială se calculeaza astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestrială (tez). Nota astfel obtinuta se rotunjestea la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine media anuala.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(7) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

#### **Art. 173.**

(1) In învățământul secundar inferior si secundar superior mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

#### **Art. 174.**

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a prezenta la cabinetul școlar al CNVL adeverința medicală în termen de 5 zile de la eliberarea acesteia;

(2) O copie a adeverinței medicale vizate de cabinetul școlar va fi înmănată profesorului de educație fizică.

(3) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(4) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul..." sau "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 secretariatul unitatii de învățământ.

(5) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, 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.

(6) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In functie de resursele unitatilor de învățământ, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

#### **Art. 175.**

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

#### **Art. 176.**

(1) Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.

(2) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(3) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (1) si (2) vor desfășura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de învățământ, în CDI, bibliotecă

**Art. 177.**

(1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00 iar la purtare, media anuala 6,00.

**Art. 178.**

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/ din urmatoarele motive:

- (a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/ le respective.
- (b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de învățământ 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 Nationale;
- (d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
- (e) nu au un numar suficient de note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

**Art. 179.**

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate in rubrica semestrului I, date la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu i-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin.(1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de învățământ, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

**Art. 180.**

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 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) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei Nationale.

**Art. 181.**

(1) Sunt declarati repetenti:

- (a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de învățământ care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.
- (b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00;
- (c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la Art. 201, alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele 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
- (e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de învățământ sau in alta unitate de învățământ", respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de învățământ pentru o perioada de 3 ani”.

**Art. 182.**

(1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de învățământ, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învățământ.

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

(3) In ciclul superior al liceului, 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, care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara, se poate realiza in învățământul cu frecventa redusa. In situatia in care elevii din învățământul secundar superior nu au implinit 18 ani raman in învățământul cu frecventa zi/seral.

**Art. 183.**

- (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de învățământ au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singur data.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de învățământ, 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 de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

**Art. 184.**

- (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
- (2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.
- (4) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele prevazute in trunchiul comun si in curriculum diferentiat ale specializarii clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele respective.
- (6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.
- (7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.
- (8) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.
- (9) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.
- (10) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline, cu schimbarea profilului/specializarii, si care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

**Art. 185.**

- (1) Obligatia de a frecventata învățământul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat învățământul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecventa redusa.

**Art. 186.**

- (1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de învățământ din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre Ministerul Educatiei Nationale, 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, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.



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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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

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

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

(11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

#### **Art. 187.**

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

(2) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

(3) In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate pe parcursul unui an scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

#### **Art. 188.**

(1) Consiliul profesoral valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul Consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situatiile scolare a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorei sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorei sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.

### **Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul CNVL**

#### **Art. 189.**

(1) Examenele organizate de CNVL sunt:

- (a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei mentionati la Art.201, alin.(2), lit.a), pentru care se organizeaza o sesiune speciala;
- (b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati, conform prevederilor Art.200, alin.3;
- (c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de învățământ este conditionata de promovarea unor astfel de examene;
- (d) in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a.

(2) Organizarea examenelor de admitere in învățământul liceal, precum si a examenelor si evaluarilor nationale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

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

- (a) dacă numărul cererilor de inscriere in clasa a V-a depaseste numărul locurilor oferite;
- (b) pentru formarea unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, in vederea verificarii nivelului de cunoastere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii 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, pot fi admisi fara a mai sustine proba de aptitudini si cunostinte la limba moderna, fiindu-le acordat, prin echivalare, nota 10 la respectiva proba.

(4) Orice alta forma de concurs/examinare a elevilor in vederea inscrierii in clasa a V-a, precum si organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisa.

(5) Elevii care, anterior inscrierii la admiterea in liceu, in clasa a IX-a, la clasele cu predare in regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulatie internationala, au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A2 sau superior, pot fi admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, fiindu-le acordata, prin echivalare, nota 10 la respectiva proba.

#### **Art. 190.**

Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor scolare.

#### **Art. 191.**

La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acorda reexaminare.

**Art. 192.**

- (1) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.
- (2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de învățământ impreuna cu membrii catedrei de specialitate.
- (3) Proba practica se sustine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activitati.
- (4) Directorul unitatii de învățământ stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeasi arie curriculara.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau dupa caz de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

**Art. 193.**

- (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.
- (2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sus in examenul la disciplina/modulul respectiv /respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in 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 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

**Art. 194.**

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel putin media 5,00.
- (2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin media 5,00.
- (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 studiata 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 pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 195.**

- (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. 196.**

- (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 cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de învățământ, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii

cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnarile elevilor la proba orală/practic. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amanți, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

#### **Art. 197.**

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

## **Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 198.**

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

#### **Art. 199.**

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

#### **Art. 200.**

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

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

#### **Art. 201.**

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

#### **Art. 202.**

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

- (a) elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale

deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

- (b) elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regula, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație;
- (c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durată de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durată de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durată de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

#### **Art. 203.**

- (1) Transferurile se efectuează, de regula, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- (2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
  - (a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
  - (b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - (c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - (d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - (e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - (f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 204.**

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

## **Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

#### **Art. 205.**

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

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

#### **Art. 206.**

- (1) Inspectia de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspectia de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspectia școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspectia școlară, inspectoratele școlare:

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

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

## Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

### Art. 207.

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

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

### Art. 208.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CNVL funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, CNVL elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

### Art. 209.

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației

### Art. 210.

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

(2) CNVL se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Pentru evaluarea externă realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul CNVL vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## Titlul IX. Partenerii educaționali

### Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

#### Art. 211.

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

**Art. 212.**

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.
- (2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

**Art. 213.**

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are acces in incinta unitatii de învățământ daca:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de învățământ;
  - b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de învățământ;
  - d) participa la intalnirile programate profesorul diriginte.
- (2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de învățământ, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

**Art. 214.**

- (1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 215.**

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de învățământ implicat cu profesorul diriginte, cu directorul unitatii de învățământ. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de învățământ.
- (2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.
- (3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

**Art. 121.**

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului va fi incurajat sa participe la educatia pentru igiena si sanatatea copiilor, astfel incat revenirea in scoala sa fie in siguranta.
- (2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului va fi incurajat sa monitorizeze starea de sanatate a copiilor si sa actioneze responsabil.
- (3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia sa anunte unitatea de invatamânt cu privire la absenta elevului in urmatoarele situatii:
  - a) elevul prezinta simptome specifice infectarii cu virusul SARS-CoV-2;
  - b) elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
  - c) elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 si se afla in carantina.

## Capitolul 2. Indatoririle parintilor / tutorilor sau sustinatorilor legali

**Art. 216.**

- (1) Potrivit prevederilor legale parintele/tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in învățământul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.
- (2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(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 elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de clasă / pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

**Art. 123.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului menține comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului transmite profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 217.**

Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 218.**

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

## Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

**Art. 219.**

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

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

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

**Art. 220.**

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



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

## Capitolul 4. Comitetul de părinți

### Art. 221.

(1) La CNVL, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii Comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### Art. 222.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- (a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- (b) sprijină educatoarea/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare;
- (c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- (d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- (e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- (f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- (g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare;
- (h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

### Art. 223.

Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### Art. 224.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 225.**

- (1) La nivelul CNVL funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 226.****Consiliul reprezentativ al părinților**

- (1) 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) 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) desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 227.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- (a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colii;
- (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 consultanțelor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- (h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- (i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- (j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- (k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca a absolvenților;
- (l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- (m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- (n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 228.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

## Capitolul 6. Contractul educational

### Art. 229.

(1) CNVL incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii 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 nr. 2, parte integranta a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unitatii de învățământ prin decizia Consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului reprezentativ al parintilor.

### Art. 230.

(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de învățământ.

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

### Art. 231.

(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul 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, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de învățământ 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, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

## Capitolul 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate / protocoale intre unitatile de învățământ si alti parteneri educationali

### Art. 232.

Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu Consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de învățământ.

### Art. 233.

CNVL poate 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. 234.

CNVL 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. 235.

Unitatile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 236.**

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

**Art. 237.**

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

## Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 238.**

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

**Art. 239.**

În incinta CNVL, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 240.**

La CNVL se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 241.**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 242.**

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.249.**

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

**Art.250.**

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

**Art.251.**

## Protocoloale

## (1)Protocol de triaj

În vederea efectuării triajului epidemiologic al elevilor, personalul medical respectă normele Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacti apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor.

În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, vor fi izolați în izolatorul amenajat la parter iar cadrul medical va anunța părinții și serviciile medicale aferente.

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

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

## (2)Protocol de izolare a elevilor bolnavi

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

Se realizează izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire.

Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar.

Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva.

Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112.

Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde.

Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane.

Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

## Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar

### Lista orientativa a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unitatilor de învățământ

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>
Comisia pentru curriculum	Comisia pentru programe de sustinere educationala
Comisia de evaluare și asigurare a calitatii	Comisia de inventariere
Comisia pentru prevenirea și reducerea violentei în mediul școlar	Comisia de receptie bunuri
Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Comisiile pentru organizarea examenelor
Comitetul de securitate și sănătate în muncă	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
Comisia pentru situații de urgență	Comisia de cercetare disciplinara
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	Comisia pentru recensământul populației școlare
Comisia pentru control managerial intern	Comisia consiliere, orientare și activități extracolare
Comisia de gestionare SIIIR	Comisia pentru mentorat
Comisia pentru programe și proiecte educative	
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	
Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)	

## Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar

### Modelul contractului educational

#### Antet scoala

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, ale Legii nr.272/2004, privind protectia i promovarea drepturilor copilului, republicat,

Se incheie prezentul:

### CONTRACT EDUCATIONAL

#### I. Partile semnatare

1. (Unitatea de învățământ) \_\_\_\_\_, cu sediul in \_\_\_\_\_, reprezentata prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_ parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in \_\_\_\_\_,

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

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de învățământ 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 de Organizare si functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ.

#### IV. Partile au cel puțin urmatoarele obligatii:\*)

1. Unitatea de învățământ se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) sa raspunda de 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 învățământ;
- c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de învățământ, in limita prevederilor legale in vigoare;
- d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligatia 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) personalul din învățământ trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din învățământ ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic elevii si/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.



k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

**2. Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/sustinatorul legal *al elevului* are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă /clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/sustinatorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de siguranță și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu deține și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu parasi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a invocatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Incheiat azi, \_\_\_\_\_, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

*Unitatea scolara,  
Am luat la cunostinta,  
Beneficiar direct, elevul,  
(in varsta de cel putin 14 ani)*

*Beneficiar indirect\*\*),*

*\*) Contractul educational-tip urmeaza a fi particularizat, la nivelul fiecarei unitati de învățământ, prin decizia Consiliului de administratie.*

*\*\*\*) Parintele/tutorele/sustinatorul legal, pentru elevii din învățământul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial si liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*

## Anexa nr 3. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar

### Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de învățământ in situatii de violenta

In cazul unei **forme usoare** a violentei scolare:

1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ

↓  
Este sesizata comisia de violenta si conducerea scolii (dac este cazul)

↓  
Se realizeaza o ancheta detaliata

↓  
Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni

↓  
Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/agresor

2. daca sanctiunea este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ

↓  
Se convoaca Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)

↓  
Se sanctioneaza elevul → invatator/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓  
Aplica sanctiunea

↓  
Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali

↓  
Recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresor

↓  
Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parintii si psihologul scolar

In cazul unei **forme grave** de violenta scolare:

• Dirigintele → anunta conducerea unitatii de învățământ

↓  
Sesizeaza Autoritatile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓  
Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali

↓  
Informeaza inspectoratul scolar (consilierul de imagine), in raport cu gravitatea faptei

↓  
Instiinteaza Comisia de violenta

• Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata  
→ propune masuri specifice  
→ convoaca Consiliul clasei

↓  
Se stabileste/propune sanctiunea

• Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ

→ Completeaza *Fisa de inregistrare a cazului de violenta* si o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenta sa centralizeze fisele si sa le inregistreze in baza de date

• Psihologul scolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor

• Dirigintele si psihologul scolar → colaboreaza cu familia elevului  
→ monitorizeaza cazul

• Comisia de violenta se asigura ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare si urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenta respectiv.

## **Anexa nr 4. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar**

### **Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de învățământ in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.**

Incinta unitatii de învățământ reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii etc.

Proximitatea unitatilor de învățământ este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de învățământ, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.

Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla si a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei si cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar si personalul care asigura securitatea/paznicii unitatii scolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.

### **Monitorizarea (activitatile derulate), interventie**

Atunci cand un salariat al unitatii de învățământ este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in unitatea de învățământ sau in proximitatea acesteia, trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 si 4.6 din Nomenclatorul actelor de violenta in scoala, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta si va comunica imediat conducerii unitatii de învățământ despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 si solicita o ambulanta;
- directorul unitatii de învățământ va informa de urgenta reprezentantii inspectoratului scolar;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigura securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului si vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;
- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului scolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment si care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta si comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga si nu ar fi cunoscuti de elevi;

- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unitatii de învățământ;
- la sosirea ambulantei, daca este cazul, se vor da toate detaliile despre victima si modul cum s-a intamplat actul de violenta;
- pe cat posibil, se vor lua masuri de protejare a locului producerii infractiunii;
- la sosirea echipajului politiei/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare in vederea identificarii elevilor/sau a altor persoane implicate in comiterea faptei, precum si cauza/motivul incidentului (daca se cunosc), masurile preliminare luate de scoala pentru solutionarea evenimentului semnalat (in caz de agresiuni fizice – daca a fost anuntat serviciul de ambulanta sau in caz de incendiu daca au fost informati pompierii);
- parintii elevilor minori implicati, atat ca victima, cat si ca autor in incident vor fi solicitati sa se prezinte de urgenta la sediul scolii;
- echipa de cercetare sosita la fata locului, indeosebi politistul de investigatii criminale, va fi pus la curent cu toate datele si informatiile cu privire la participantii la comiterea actului de violenta, victime si martori, precum si activitatile si masurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violenta care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violenta in scoala, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- dupa luarea la cunostinta si, dupa caz, constatarea faptei si a gravitatii ei, aceasta se aduce la cunostinta profesorului de serviciu, conducerii unitatii scolare, administratorului (in cazul distrugerii de bunuri ale scolii), profesorului diriginte etc.;
- in cazul in care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigura securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, si se suna la numarul de telefon 112, incercandu-se izolarea si retinerea persoanei in cauza;
- in cazul in care aceasta reuseste sa scape, se retin cat mai multe date despre posesorul armei, in vederea informarii echipajelor de politie/jandarmeriei sau, dupa caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- daca este elev al scolii, se anunta si parintii acestuia;
- in cazul in care fapta semnalata consta in furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifesta prin violenta agresiva continua), se procedeaza ca mai sus.

## Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

## Anexa 5

## Nomenclatorul actelor de violență

CATEGORIE	TIP	COD	SANȚIUNI PROPUSE
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.	* Art. 150 din OMEN 5155, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	2. Discriminare și instigare la discriminare *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	1.2.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	3. Insulte grave, repetate *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	1.3.	Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	4. Amenințări repetate	1.4.	* Art. 149, Avertisment în fața Consiliului profesoral
	5. Șantaj *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	1.5.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	6. Înșelăciune *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	1.6.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	7. Instigare la violență	1.7.	* Art. 149, Avertisment în fața Consiliului profesoral
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.	* Art. 149, Avertisment în fața Consiliului clasei
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	1.10	* Art. 155, Exmatriculare fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate școlară Hotărârea Consiliului profesoral, la propunerea Consiliului clasei
	11. Violența fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	1.11.	* Art. 153, Mutare disciplinară la altă unitate de învățământ Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	12. Violență fizică cu arme albe 1.12. * Se respectă procedura din ROF,	1.12.	* Art. 155, Exmatriculare fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate școlară

	pct. A, p. 77		Hotărârea Consiliului profesoral, la propunerea Consiliului clasei
	13. Violență fizică cu arme de foc * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	1.13.	* Art. 155, Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară Hotărârea Consiliului profesoral, la propunerea Consiliului clasei
	14. Omor sau tentativă de omor * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	1.14.	* Art. 155, Exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp Hotărârea Consiliului profesoral
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.	* Art. 149, Avertisment în fața Consiliului clasei
	2. Alarmă falsă	2.2.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	3. Incendiere și tentativă de incendiere * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	2.3.	* Art. 155, Exmatriculare fara drept de reînscrisere in aceeasi unitate de învățământ
	4. Introducere sau port arme albe în spațiul școlar *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	2.4.	* Art. 155, exmatriculare fara drept de reînscrisere in aceeasi unitate de învățământ
	5. Introducere sau port arme de foc în spațiul școlar *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	2.5.	* Art. 155, exmatriculare fara drept de reînscrisere in aceeasi unitate de învățământ
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.	* Art. 149, Avertisment în fața Consiliului clasei
	2. Furt și tentativă de furt 3.2. *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	3.2.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	3. Tălărie * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	3.3.	* Art. 155, Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară Hotărârea Consiliului profesoral, la propunerea Consiliului clasei
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	3.4.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	5. Distrugerea bunurilor școlii *Se respectă procedura din ROF, pct. B, p. 78	3.5.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.	* Art. 150, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	4.2.	* Art. 153, Mutare disciplinară la altă unitate de învățământ Scăderea notei la purtare de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei

	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	4.3.	* Art. 155, Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară Hotărârea Consiliului profesoral, la propunerea Consiliului clasei
	4. Automutilare * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	4.4.	Consiliere psihologică
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.	* Art. 155, Exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de învățământ pentru elevi Ancheta din partea Comisiei de disciplină pentru personalul angajat al CNVL
	6. Suicid sau tentativă de suicid * Se respectă procedura din ROF, pct. A, p. 77	4.6.	* Consiliere psihologică
	7. Alte tipuri de violență	4.7.	* Se vor analiza în Consiliul clasei/ Consiliul profesoral/Comisia de disciplină, după caz

\*Observație. În condițiile în care există o răspundere penală, ancheta internă se amână până la stabilirea definitivă a răspunderii penale.