



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

Avizat în ședința Consiliului profesoral din 12 aprilie 2017
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 16 mai 2017



Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale.....	4
Capitolul 1. Cadrul de reglementare	4
Capitolul 2. Principii de organizare si finalități.....	4
Titlul II. Organizarea CNVL.....	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
Capitolul 5. Tipul si continutul documentelor manageriale	10
Titlul IV. Personalul CNVL	11
Capitolul 1. Dispozitii generale.....	11
Capitolul 2. Personalul didactic	12
Capitolul 3. Personalul nedidactic	15
Capitolul 4. Evaluarea personalului din CNVL	15
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 CNVL.....	16
Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de învățământ.....	19
Capitolul 3. Comisiile din unitatea de învățământ	23
Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic	24
Capitolul 1. Compartimentul secretariat	24
Capitolul 2. Compartimentul financiar	25
Capitolul 3. Compartimentul administrativ.....	26
Capitolul 4. Biblioteca scolara/Centrul de documentare si informare	27
Titlul VII. Elevii din CNVL.....	27
Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de elev.....	27
Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației.....	29
Capitolul 3. Reprezentarea elevilor	41
Capitolul 4 Asocierea elevilor.....	43
Capitolul 5 Consiliul școlar al elevilor	43
Capitolul 6. Activitatea educativa extrascolara	46
Capitolul 7. Evaluarea copiilor/elevilor	47
TITLUL VIII. Evaluarea unitatii de invatamant	55
Capitolul 1. Dispozitii generale.....	55
Capitolul 2. Evaluarea interna a calitatii educatiei.....	56
Capitolul 3. Evaluarea externa a calitatii educatiei.....	56
TITLUL IX. Partenerii educationali.....	57
Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	57
Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali	58
Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor	58
Capitolul 4. Comitetul de parinti	59
Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti	60
Capitolul 6. Contractul educational	61
Capitolul 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali.....	62

TITLUL X. Dispozitii tranzitorii si finale 63

Anexa nr. 1 la Regulamentul de ordine interioară al CNVL 63

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31.08.2016, publicat în MOF nr. 720/19.09.2016) 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 Regulamentul-cadru, cu Statutul elevilor, aprobat prin OM nr. 4742/10.08.2016, cu prezentul regulamentul intern, cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare.

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 CNVL

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 ora; după a treia ora 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 8⁰⁰. În cazuri bine motivate, Consiliul de administrație al CNVL poate aproba începerea cursurilor cel mai devreme la ora 7⁰⁰.

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 inspectoratul școlar, 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 Consiliului școlar al 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 munca;
 - (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;
 - (c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - (d) propune Consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - (e) 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) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al Consiliului clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada, din motive obiective;
 - (i) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de învățământ, in baza hotararii Consiliului de administratie;
 - (j) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare Consiliului de administratie;
 - (k) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
 - (l) propune Consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de învățământ;
 - (m) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
 - (n) 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;
 - (o) 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;
 - (p) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
 - (q) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
 - (r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
 - (s) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de învățământ;
 - (t) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
 - (u) 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;
 - (v) isi asuma, alaturi de Consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de învățământ pe care o conduce;
 - (w) numeste si controleaza personalul care raspunde de ștampila unitatii de învățământ;
 - (x) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare;
 - (y) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
 - (z) aproba vizitarea CNVL de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-mediei. 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 indeplineste alte atributii stabilite de catre Consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

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

(7) În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neindeplinirea 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 directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă.

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

(2) 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. Propunerea se analizează de către Consiliul de administrație al ISJ. 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.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar.

Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

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.

Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 22.

Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

Art. 23.

(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de invatamant;
- c) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

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

Art. 24.

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncti, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutul anului școlar următor.

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

Art. 25.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 26.

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

Art. 27.

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului unitatii de invatamant.

Art. 28.

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

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

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

Art. 29.

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

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

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

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

Art. 30.

Planul operational constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operational se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31.

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

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

Art. 32.

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Titlul IV. Personalul CNVL

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 33.

(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 conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(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. 34.

(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 medicală.

(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 ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia sau ale celorlalti salariați din unitate.

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

(6) Personalul CNVL are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de învățământ, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 35.

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale CNVL.

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

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre Consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de învățământ.

Art. 36.

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

Art. 37.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat in compartimente de specialitate, care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama CNVL.

Art. 38.

La nivelul CNVL, functioneaza urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil și administrativ, potrivit legislatiei in vigoare.

Capitolul 2. Personalul didactic

Art. 39.

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

Art. 40.

Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere, de predare sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si al ministrului sanatatii.

Art. 41.

(1) Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 42.

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

Art. 43.**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 prețente 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. 44.**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, suplینirea 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 suplینirea. Profesorul învoit solicită și completează din timp un formular, care se găsește la secretarul șef.
- (5) Efectuarea suplینirilor la ore de către profesori se efectuează conform orarului persoanei înlocuite

Art. 45.

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. Numarul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numarul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art. 46.

- (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 întârziați;
 - (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 suplینirea 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 dirigintelui;
 - (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. 47.

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. 48.**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) Cadrele didactice au obligația să respecte hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile luate de conducerea școlii.
- (8) Se interzice orice posibilitate de acces a elevilor la catalog.
- (9) 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.
- (10) 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) semnaleză 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. 49.**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. 50.

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

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Art. 51.

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele 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. 52.

- (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 periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4. Evaluarea personalului din CNVL

Art. 53.

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile. Evaluarea se realizează în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 54.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale regulamentului intern, in baza fisei postului.

Capitolul 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de învățământ

Art. 55.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 56.

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul CNVL

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 57.

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

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

(3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de învățământ unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la inceputul anului scolar, declara în scris ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor Consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de învățământ, precum si pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de învățământ numeste, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului profesoral.

(7) La sedintele Consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai Consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.

(8) La sfarsitul fiecărei sedinte a Consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplica 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, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 58.

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 unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și 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 unității 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 unității 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 calității, 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. 59.

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.

Art. 60.

- (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, desemnat prin vot secret de elevii clasei.
- (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 ai elevilor.

Art. 61.

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- (b) evaluarea obiectivă a progresului educațional 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 performanță.

Art. 62.

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 frecvența și de comportamentul lor în activitatea școlară și extrașcolară, 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) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63.

- (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei, constituit în CNVL pe fiecare nivel de învățământ. 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. 64.

Documentele Consiliului clasei sunt:

- (a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- (b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- (c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3. Catedre/comisiile metodice

Art. 65.

- (1) În cadrul CNVL catedre/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de Consiliul de administrație.
- (3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră ca este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 66.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- (a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- (b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- (c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- (d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- (g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- (h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- (i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (j) implementează standardele de calitate specifice;
- (k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- (l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formație de studiu.

Art. 67.

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- (a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmește planul managerial al catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmește și completează dosarul catedrei);
- (b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- (c) atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- (d) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- (e) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- (f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- (g) efectuează asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- (h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informații asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
- (i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

Art. 68.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu dirigintii, cu asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și 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 atribuțiile 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. 69.

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; 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, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- (c) 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;
- (d) 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;
- (e) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de învățământ, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecvenței acestora la orele de curs;
- (f) prezinta directorului unitatii de învățământ rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- (g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de învățământ;
- (h) faciliteaza implicarea părinților si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- (i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- (j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de învățământ;
- (k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

Art. 70.

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) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- (d) programe educative de preventie si interventie;
- (e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- (f) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- (g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- (h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei Nationale, privind activitatea educativ extrascolara.

Art. 71.

- (1) Inspectoratele scolare vor stabili o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
- (2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutională a unitatii de învățământ.

Sectiunea 2. Profesorul diriginte**Art. 72.**

- (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin profesorii diriginti.
- (2) Un cadru didactic poate indeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singura clasa.

Art. 73.

- (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de învățământ, in baza hotararii Consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului profesoral.
- (2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de învățământ si care preda la clasa respectiva.
- (4) Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

Art. 74.

- (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
- (2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul adjunct sau de directorul unitatii de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de învățământ, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. Activitatile se refera la:
 - (a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curricular „Consiliere si orientare”;
 - (b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.
- (5) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, al orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de învățământ. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de învățământ, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

Art. 75.

- (1) 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.
- (2) 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. 76.

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- (a) activitatea colectivului de elevi;
- (b) activitatea Consiliului clasei;
- (c) întâlnirile cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
- (d) actiuni de orientare scolară si profesionala 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 la ore a elevilor;
 - (c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile 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 sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
 - (e) 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 (SIIR), 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 sustinatori legali despre situatia scolara, 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.

Art. 77.

Profesorul diriginte mai are următoarele atributii:

- (a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de Consiliul clasei;
- (b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de prezentul regulament si de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- (d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- (e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
- (f) propune Consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
- (g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
- (h) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- (i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- (j) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Capitolul 3. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 78.

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

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament.

(3) În cadrul comisiilor de evaluare și asigurare a calității, pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității, precum și al comisiei pentru programe și proiecte educative sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(4) CNVL își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(5) La nivelul CNVL funcționează următoarele comisii:

Comisii având caracter permanent	Comisii având caracter ocazional
Comisia pentru curriculum	Comisia pentru programe de susținere educațională
Comisia de evaluare și asigurare a calității	Comisia de inventariere
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar	Comisia de recepție bunuri
Comisia pentru frecvență, 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 disciplinară
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrascolare
Comisia de control managerial intern	Comisia pentru prevenirea și eliminarea faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității
Comisia de gestionare SIIIR	
Comisia pentru programe și proiecte educative	
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	

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

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 79.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar sef, secretar si informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ si îndeplinește 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. 80.

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) 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;
- (f) 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;
- (g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- (h) 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;
- (i) pastrarea si aplicarea ștampilei 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 stampilelor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
- (j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
- (k) 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;
- (l) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de învățământ, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- (m) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de învățământ;
- (n) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- (o) gestionarea corespondentei unitatii de învățământ;
- (p) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;

- (q) 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;
- (r) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, regulamentului intern, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

Art. 81.

- (1) Secretarul sef/Secretarul CNVL pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.
- (2) Secretarul sef/Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.
- (3) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
- (4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice conditionarea eliberării adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati

Art. 82.

- (1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de învățământ in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte contabilul și contabilul sef.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii de învățământ.

Art. 83.

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii:

- (a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- (b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de învățământ, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile Consiliului de administratie;
- (c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- (d) informarea periodica a Consiliului de administratie si a Consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
- (e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- (f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de învățământ si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- (g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori Consiliul de administratie considera necesar;
- (h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- (i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de învățământ fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- (j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (k) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- (l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale Consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
- (m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;

- (n) 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;
- (o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Sectiunea 2. Management financiar

Art. 84.

- (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.
- (3) Serviciul financiar răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 85.

Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație al unității de învățământ actualizează și definește programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 86.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 87.

- (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. 88.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- (a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- (b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina CNVL 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 prezenta 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;
- (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, stabilite prin hotărâre ale CA și prin decizii ale directorului.

Art. 89.

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. 90.

(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 administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 91.

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

Art. 92.

Bunurile care sunt temporar disponibile și fac parte din baza didactico-materiale 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. 93.

(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) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(3) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) 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.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar școala din motive de sănătate.

Titlul VII. Elevii din CNVL

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calitatii de elev

Art. 94.

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt, în cazul CNVL, elevii.

Art. 95.

(1) Dobândirea calitatii de elev se face prin înscrierea la CNVL.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație al CNVL cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 96.

Inscrierea in clasa a IX-a se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 97.

Elevii promovati vor fi inscriși de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 98.

(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventatarea 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. 99.

(1) Prezenta elevilor 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, adresată profesorului diriginte al clasei. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului școlar 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.

(7) In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii.

(8) Actele pe baza carora se face motivarea absentei se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(9) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (8) atrage declararea absentei ca nemotivate.

Art. 100.

(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 și concursurile scolare locale, județene, regionale, nationale, internationale, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/însotitori.

Art. 101.

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. 102.

(1) 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.

(2) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acelasi statut.

Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației

Sectiunea 1. Drepturile elevilor

Art. 103.

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

Art. 104.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 105.

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 106.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 107.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă 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;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 108.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- n) 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, conform legii;
- o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2) În vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):
- a) 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, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, 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.
- (4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 110.

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, 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.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art. 111.

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 112. Alte obligații

(1) Elevii CNVL trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei:

Pentru baieti:

- (a) Ținuta capilară decentă: este interzisă purtarea părului neîngrijit sau a părului vopsit.
- (b) Este interzisă purtarea pantalonilor foarte largi sau în culori de camuflaj.
- (c) Elevii de liceu nu au voie să intre la cursuri în pantaloni scurți și șlapi.
- (d) Este interzisă purtarea cerceilor.

Pentru fete:

- (a) Ținuta capilară decentă: este interzisă purtarea părului neîngrijit sau a părului vopsit.
- (b) Este interzisă purtarea fustelor, a bluzelor foarte scurte, mulate, transparente.
- (c) Este interzisă purtarea pantalonilor mulați și a pantalonilor scurți.
- (d) Este interzisă intrarea în școală cu cercei montați în nara, buza sau cu un număr mare de cercei într-o ureche.
- (e) Este interzisă intrarea în școală cu un machiaj strident.

(2) Elevii CNVL, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- (a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (b) regulile de circulație;
- (c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- (d) normele de protecție civilă;
- (e) normele de protecție a mediului.

Art. 113.

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

Art. 114.

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 respectă această 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 această 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.

Art. 115.

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

Art. 116.

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

Art. 117.

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Secțiunea 3 Sancționarea elevilor

Art. 118.

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni

Art. 119.

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remediarea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 120.

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către

învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/sușinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 121.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 122.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 123.

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 124.

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

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

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 125.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori 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 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului 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, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 126.

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

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în 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 directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 127.

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

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

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Anularea sancțiunii

Art. 128.

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 118 alin. (4) [lit. a\) -e](#)) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 129.

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 130.

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile [art. 1357-1374](#) din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 131.

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la [art. 16](#), se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Sectiunea 4 Transferul copiilor si elevilor

Art. 132.

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

Art. 133.

Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 134.

- (1) In invatamantul gimnazial, precum si in invatamantul liceal, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formatiune de studiu.
- (2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

Art. 135.

- (1) In invatamantul liceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.
- (2) Disciplinele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor catedrei.

Art. 136.

Elevii din invatamantul liceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;
- b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;
- c) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa si in baza criteriilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantul profesional cu durata 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;

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

Art. 137.

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

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

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

Art. 138.

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

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

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

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

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

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

Art. 139.

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

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

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

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

b) 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 intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 140.

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

Art. 141.

(1) Elevii din unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, declarati inapti pentru cariera militara, se pot transfera intr-o unitate din reseaua ministerului, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Copiii cadrelor militare in activitate, ai militarilor angajati pe baza de contract, ai functionarilor publici cu statut special, in timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitatile de invatamant din reseaua ministerului in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati admisi la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ale acestor unitati.

Art. 142.

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

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

Art. 143.

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

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

Art. 144.

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

Capitolul 3. Reprezentarea elevilor

Secțiunea 1. Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 145.

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Secțiunea 2 Moduri de reprezentare

Art. 146.

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Secțiunea a 3-a Elevii reprezentanți

Art. 147.

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședintele consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Secțiunea a 4-a Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 148.

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Secțiunea a 5-a Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

Art. 149.

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Secțiunea a 6-a Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 150.

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Secțiunea a 7-a Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 151.

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbateri, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

Capitolul 4 Asocierea elevilor

Secțiunea 1 Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

Art. 152.

Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a Asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 153.

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c) au cel puțin 75% din membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Capitolul 5 Consiliul școlar al elevilor

Secțiunea 1 Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

Art. 154.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 155.

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Secțiunea 3 Atribuțiile consiliului școlar al elevilor

Art. 156.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Secțiunea a 4-a Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor

Art. 157.

(1) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din CNVL este adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din CNVL este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

a) președinte;

b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) secretar;

d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

Secțiunea a 5-a Președintele consiliului școlar al elevilor**Art. 158.**

- (1) Elevii din CNVL preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.
- (2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.
- (3) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al CNVL, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.
- (4) Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.
- (5) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
 - b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (6) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Secțiunea a 6-a Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor**Art. 159.**

- (1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din CNVL are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secțiunea a 7-a Secretarul consiliului școlar al elevilor**Art. 160.**

- (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Secțiunea a 8-a Întrunirile consiliului școlar al elevilor**Art. 161.**

Întrunirile consiliului școlar al elevilor din CNVL se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Secțiunea a 9-a Membrii consiliului școlar al elevilor**Art. 162.**

- (1) Consiliul școlar al elevilor din CNVL are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din CNVL 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 extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Capitolul 6. Activitatea educativă extrascolară

Art. 163.

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. 164.

(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. 165.

(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, serbari, 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 CNVL, 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. 166.

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. 167.

- (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de învățământ este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de învățământ este prezentat si dezbaturat in Consiliul profesoral si aprobat in Consiliul de administratie.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de învățământ este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 168.

Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de învățământ este parte a evaluarii institutionale a CNVL.

Capitolul 7. Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 169.

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

Art. 170.

- (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.
- (2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Art. 171.

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

Art. 172.

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:
 - a) chestionari orale;
 - b) teste, lucrari scrise;
 - c) experimente si activitati practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.
- (2) In invatamantul secundar, elevii vor avea la fiecare disciplina, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 173.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 174.

- (1) Rezultatele evaluarii se exprima prin note de la 1 la 10.
- (2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: Nota/data.

Art. 175.

- (1) Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.
- (2) Numarul de note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestrială (teza), trebuie sa fie cel puțin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de note este de doua.
- (3) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel puțin o nota in plus fata de numarul de note prevazute la alin. (2), ultima nota fiind acordata, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.
- (4) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.
- (5) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.

Art. 176.

- (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.
- (2) La sfarsitul fiecarui semestru, profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.
- (3) La sfarsitul fiecarui semestru profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 177.

- (1) La fiecare disciplina de studiu media semestrială este calculata din numarul de note prevazut 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 (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste 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, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/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. 178.

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

Art. 179.

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

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in 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 secretariat.

(3) 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.

(4) 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, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 180.

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

Art. 181.

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

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

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

(4) 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.

(5) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (3) si (4) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea consiliului de administratie.

Art. 182.

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

Art. 183.

Art. 184.

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

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective;

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

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

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

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

Art. 185.

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru 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, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. 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. 186.

(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 minister. Media obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta este si media anuală.

Art. 187.

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant 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. 130 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 invatamant sau in alta unitate de invatamant”, respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani”.

.

Art. 188.

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

(2) Pentru elevii din invatamantul 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 si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

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

Art. 189.

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu aupromovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

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

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

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

Art. 190.

(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, 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 toata materia studziata 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 clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.
- (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 curriculumul diferentiat al specializarii a 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 curriculum 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/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.
- (9) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolară incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant 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/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Art. 191.

- (1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma de invatamant cu frecventa, cursuri de zi, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul 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 invatamant cu frecventa, cursuri serale sau cu frecventa redusa.
- (2) Persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 15 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscise si care nu au absolvit invatamantul gimnazial/liceal — ciclul inferior pana la varsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Art. 192.

- (1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscisi 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 inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.
- (4) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscis elevul ca audient se face, prin decizie, de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/ consilier scolar.

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

(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 semnatura.

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

(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 din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absente etc.

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

(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/modulele 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, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(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 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, 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 și cercetării științifice.

(14) Copiiiilor 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 minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 193.

(1) Elevilor care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

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

Art. 194.

(1) Consiliul profesoral valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal 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 sustinatorilor 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, tutorelui 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, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul CNVL**Art. 195.**

(1) Examenele organizate de CNVL sunt:

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

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

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

- a) pentru unitatile de invatamant care nu au clase de invatamant primar, iar numarul cererilor de inscriere in clasa a V-a depaseste numarul locurilor oferite;
- b) pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitatile de invatamant care urmaresc formarea unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, in vederea verificarii nivelului de cunoastere a limbii respective.

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

Art. 196.

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

Art. 197.

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

Art. 198.

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

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

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

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

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

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

Art. 199.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă

sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

Art. 200.

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

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

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

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

Art. 201.

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

(2) 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. 202.

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de cinci zile de la afisare.

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

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

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 203.

Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolară a elevilor care au participat la aceste examene.

TITLUL VIII. Evaluarea unitatii de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 204.

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

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

Art. 205.

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

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

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

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

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

Capitolul 2. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 206.

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

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

Art. 207.

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

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

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

Art. 208.

Art. 209.

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

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

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

Capitolul 3. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 210.

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

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

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

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

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

TITLUL IX. Partenerii educationali

Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 211.

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

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

Art. 212.

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

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 213.

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

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

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

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

d) participa la intalnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

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

Art. 214.

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 215.

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

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

Capitolul 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 invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

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

Art. 217.

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 218.

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 173 alin. (6), art. 174 si art. 175 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor

Art. 219.

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.

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

Art. 220.

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

Capitolul 4. Comitetul de parinti

Art. 221.

(1) La nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 222.

Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe clasa are urmatoarele atributii:

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

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

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

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

g) se implica in asigurarea securitatii levilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 223.

Presedintele comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu organizatia de parinti si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 224.

(1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisa implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea fondurilor.

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 225.

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 226.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele prezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al 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 școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

- l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;
- n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 228.

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

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

(2) Organizatia de parinti 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 care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 230.

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

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

Art. 231.

(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare — respectiv unitatea de invatamant, 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 sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

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

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, 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 invatamant 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 invatamant.

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.

CNVL, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul „Scoala dupa scoala”.

Art. 236.

- (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.
- (2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 237.**Art. 238.**

- (1) CNVL incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala.
- (2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- (3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.
- (4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.
- (5) CNVL poate incheia protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
- (6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

TITLUL X. Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 239.

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

Art. 240.

In CNVL fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 241.

In CNVL se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a elevilor si a personalului din unitate.

Art. 242.

La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga Ordinul ministrului educatiei nationale nr 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 23 si 23 bis din 13 ianuarie 2015.

Art. 243.

Anexa face parte integranta din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 la Regulamentul de ordine interioară al CNVL

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 CNVL.

IV. Partile au cel puțin urmatoarele obligatii:

1. CNVL 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 , 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 CNVL trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- f) personalul din CNVL 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 CNVL trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- h) personalului din CNVL ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din CNVL 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 activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - parintele/tutorele/sustinatorul legal *al elevului* are urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in învățământul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) la inscrierea elevului in CNVL, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din unitatea de învățământ;
- c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel puțin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului;
- d) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- e) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- f) parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica, psihica, verbala a personalului unitatii de învățământ.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplină de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventata cursurile;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de învățământ, cat si in afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;

- g) de a nu deteriora 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.);
- h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de învățământ, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de învățământ sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de învățământ si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de învățământ;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învățământ sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se incheie pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi inscrise prevederi legale, conform Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protectia si 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**),*