

**Liceul Tehnologic Agricol**

Adresa: str. Târpiului, nr. 21, Bistrița

Tel/ Fax: 0263-238101

e-mail: școala@agricolbistrita.ro

**Discutat în CP din 30.09.2020**

**Aprobat în Consiliul de Administratie din 30.09.2020**

**NR. 1335/30.09.2020**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC AGRICOL BISTRITA ANUL ȘCOLAR 2020 – 2021**

**CONDUCEREA ȘCOLII:**

**Prof. BELEA SIMONA MARIA - director**

***Elaborat de:***

**Președinte:** dir. BELEA SIMONA MARIA

**Membri:**

- Prof. MORA ELENA
- Prof. PUȚURA SIMONA
- Prof. MĂGERUȘAN ADINA
- Prof. VISUIAN RODICA
- Prof. FRIȘAN CLAUDIU
- Administrator patrimoniu: MORA DANIEL
- Secretar șef: CHIȘ LUCICA
- Reprezentant din partea elevilor: CHIS VALERIU
- Reprezentant din partea părinților: BARTEȘ MIHĂILĂ
- Reprezentant din partea sindicatului: Prof. CHRISTOF CAMELIA

|                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Capitolul 1: DISPOZITII GENERALE</i>                                                                                         | <b>4</b>  |
| <i>Capitolul 2: ORGANIZAREA ACTIVITATII SCOLARE</i>                                                                             | <b>4</b>  |
| <i>Capitolul 3: CONSILIUL DE ADMINISTRATIE</i>                                                                                  | <b>6</b>  |
| <i>Capitolul 4: DIRECTORUL</i>                                                                                                  | <b>7</b>  |
| <i>Capitolul 5: PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT</i>                                                                           | <b>11</b> |
| <i>Capitolul 6: PERSONALUL DIDACTIC</i>                                                                                         | <b>12</b> |
| <i>Capitolul 7: PERSONALUL NEDIDACTIC</i>                                                                                       | <b>13</b> |
| <i>Capitolul 8: EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATE</i>                                                                          | <b>13</b> |
| <i>Capitolul 9: RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE INVATAMANT</i>                                          | <b>14</b> |
| <i>Capitolul 10: CONSILIUL PROFESORAL</i>                                                                                       | <b>14</b> |
| <i>Capitolul 11: CONSILIUL CLASEI</i>                                                                                           | <b>17</b> |
| <i>Capitolul 12: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE</i>                                | <b>19</b> |
| <i>Capitolul 13: PROFESORUL DIRIGINTE</i>                                                                                       | <b>21</b> |
| <i>Capitolul 14: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</i>                                                                       | <b>24</b> |
| <i>Capitolul 15: TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE</i>                                                               | <b>25</b> |
| <i>Capitolul 16: STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATELE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</i>                  | <b>28</b> |
| <i>Capitolul 17: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE</i>                                                          | <b>33</b> |
| <i>Capitolul 18: ELEVII</i>                                                                                                     | <b>35</b> |
| <i>Capitolul 19: REPREZENTARA ELEVILOR</i>                                                                                      | <b>50</b> |
| <i>Capitolul 20: ASOCIEREA ELEVILOR</i>                                                                                         | <b>52</b> |
| <i>Capitolul 21: CONSILIUL SCOLAR AL ELEVILOR</i>                                                                               | <b>53</b> |
| <i>Capitolul 22: ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA</i>                                                                         | <b>56</b> |
| <i>Capitolul 23: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI</i>                                                              | <b>57</b> |
| <i>Capitolul 24: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITATII SCOLARE</i>                                                           | <b>65</b> |
| <i>Capitolul 25: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI</i>                                                             | <b>68</b> |
| <i>Capitolul 26: EVALUAREA UNITATILOR DE INVATAMANT</i>                                                                         | <b>71</b> |
| <i>Capitolul 27: DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI</i>                                                 | <b>73</b> |
| <i>Capitolul 28: INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI</i>                                               | <b>74</b> |
| <i>Capitolul 29: ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR</i>                                                                             | <b>75</b> |
| <i>Capitolul 30: COMITETUL DE PARINTI</i>                                                                                       | <b>76</b> |
| <i>Capitolul 31: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR/ASOCIATIA DE PARINTI</i>                                                 | <b>78</b> |
| <i>Capitolul 32: CONTRACTUL EDUCATIONAL</i>                                                                                     | <b>80</b> |
| <i>Capitolul 33: SCOALA SI COMUNITATEA.PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI</i> | <b>81</b> |
| <i>Capitolul 34: DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII</i>                                                                           | <b>83</b> |

|                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Anexa 1 - ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU</i>                       | <b>84</b>  |
| <i>Anexa 2 - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ELEVILOR</i>           | <b>85</b>  |
| <i>Anexa 3 – ACORD PROTECTIA BAZEI DE DATE</i>                              | <b>86</b>  |
| <i>Anexa 4– MODIFICĂRI ÎN URMA REVIZUIRII</i>                               | <b>88</b>  |
| <i>Anexa 5– ORAR SĂPTĂMÂNAL SERVICIUL PE CORIDOARE</i>                      | <b>89</b>  |
| <i>Anexa 6– PLANIFICAREA SERVICIULUI PE SCOALA ZI</i>                       | <b>90</b>  |
| <i>Anexa 7 – PLANIFICAREA SERVICIULUI PE SCOALA SERAL</i>                   | <b>91</b>  |
| <i>Anexa 8 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL</i>                                     | <b>92</b>  |
| <i>Anexa 9 - PLANIFICAREA PAUZELOR PENTRU AERISIREA CLASELOR / IN CURTE</i> | <b>99</b>  |
| <i>Anexa 10 - PLANIFICAREA PAUZELOR PENTRU LA GRUPURILE SANITARE</i>        | <b>100</b> |

## **CAPITOLUL 1**

### **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Presentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a Legii învățământului și Ordinului de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Regulamentul se aproba prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 2.** Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

**Art. 3.** Regulamentul Intern oferă prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi.

**Art. 4.** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art. 5.** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL 2**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**

**Art. 6.** Anul școlar începe la 1 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021.

**Art. 7.** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul Intern.

**Art. 8.** Activitatea școlară începe în fiecare zi după cum urmează :

a) învățământ de zi

cls. IX-XII : orele 8-14

b) învățământ seral

cls. IX-XIV : orele 15<sup>00</sup>-19<sup>55</sup>

Durata orei de curs pentru invatamantul de zi este de 50 minute cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora.

Durata orei de curs pentru invatamantul seral este de 50 minute iar pauza este de 5 minute.

**Art. 9.** In situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, intemperii etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**Art. 10.** Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea organizațiilor sindicale și ai părinților și cu aprobarea inspectorului școlar general.

**Art.11.** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc de consiliul de administrație al liceului și vor fi comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

## **CAPITOLUL 3**

### **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Art. 12.** Consiliul de administratie este organul de conducere al unitatii de invatamant, se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 13.** Directorul este presedintele consiliului de administratie.

**Art. 14.** La sedintele consiliului de administratie participa de drept, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant, cu statut de observatori.

**Art. 15.** Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantului organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate de invatamant la toate sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte.

Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

**Art. 16.** La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## **CAPITOLUL 4**

### **DIRECTORUL**

**Art. 17 (1)** Directorul exercita conducerea executiva a liceului, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie si cu prevederile prezentului regulament.

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

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

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

**Art. 18 (1)** In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant, raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti acolo unde exista, raportul este adus la cunostinta autoritatilor

administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean si postat pe site-ul unitatii scolare, in masura in care exista, in termen de 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

**(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;-
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

**(3) In exercitarea functiei de angajator**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

**(4) Alte atributii** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliului de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant 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 invatamantului din Romania (SHIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare și functionare al unitatii de invatamant;
- e) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;
- f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- h) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;



- j) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
  - k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
  - l) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
  - m) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
  - n) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
  - o) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
  - p) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
  - q) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
  - r) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
  - s) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
  - t) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
  - u) 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;
  - v) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
  - w) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
  - y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
  - x) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare;
  - z) 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;
  - w) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.
- (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 atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantul organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant.

(7) In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale ( accident,boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

**Art. 19.** Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

**Art. 20.** Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre ISJBN.

## **CAPITOLUL 5**

### **PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT**

**Art. 25 (1)** Personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare si instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

**Art. 26 (1)** Competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamantul sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.

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

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

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

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

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

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

**Art. 27 (1)** Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare.

(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 invatamant.

**Art. 28.** 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. 29.** Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

**Art. 30.** La nivelul liceului, functioneaza, urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum si alte compartimente, potrivit legislatiei in vigoare.

## **CAPITOLUL 6**

### **PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 31.** Personalul didactic are drepturile si obligate prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**Art. 32.** Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere, de predare si instruire practica sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii.

**Art. 33.**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational, iar procedura si criteriile de selectie se stabilesc prin metodologie aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

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

**Art. 34.** 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. 35.** In unitatea de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs.

## **CAPITOLUL 7**

### **PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 36. (1)** Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

**(2)** Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

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

**Art. 37. (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

**(3)** Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

**(4)** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

**(5)** Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii elevilor/personalului din unitate.

## **CAPITOLUL 8**

### **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATE**

**Art. 38.** Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare.

**Art. 39.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale regulamentului intern, in baza fisei postului.

## **CAPITOLUL 9**

### **RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE INVATAMANT**

**Art. 40.** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 41.** Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **CAPITOLUL 10**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 42.** Consiliul Profesorat este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este președintele acestuia. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali.

**Art. 43.** Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

**Art. 44.** Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara 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.**

**Art. 45. Consiliul profesoral** se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

(1) 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 invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(2) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarial consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarial are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(3) 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.

(4) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(5) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si i se numereaza

paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

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

**Art. 46** Consiliul profesoral are urmatoarele **atributii**:

- (a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- (b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutonala a scolii;
- (e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- (f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- (g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- (h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale Statutului elevului.
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- (j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7;
- (k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- (l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobata de consiliul de administratie;
- (m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
- (r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- (v) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- (w) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

**Art. 47.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor verbale.



## **CAPITOLUL 11**

### **CONSILIUL CLASEI**

**Art. 48. (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, cu excepția claselor din învățământul postliceal și din reprezentantul elevilor clasei respective.

**(2)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 49.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele **obiective:**

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

**Art. 50.** Consiliul clasei are următoarele **atribuții:**

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

**Art. 51.(1)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

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

**(3)** Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul

diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin  $\frac{2}{3}$  din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 52.** 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.

## **CAPITOLUL 12**

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE**

**Art. 53. (1)** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administrate.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei Nationale privind educatia formala si non-formala.

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

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

**Art. 54.** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare și extrascolare are următoarele **atributii**:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informativ privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;

- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational

**Art. 55.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- e) programe educative de preventie si interventie;
- f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i) activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie.
- j) activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

## **CAPITOLUL 13**

### **PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art. 56. (1)** Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin profesorii diriginti.

**(2)** Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii

**(3)** Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura clasa.

**Art. 57. (1)** Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

**(3)** De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumătate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

**(4)** Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

**Art. 58. (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 directorul unitatii de invatamant.

**(3)** Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant, 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 curriculara „Consiliere si orientare”;

b) teme de educate pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educate rutiera, educate civica, educatia si pregatirea antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educate 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 concordant 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, 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 invatamant. 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 invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

**Art. 59. (1)** Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

**(2)** Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

**(3)** Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

**Art. 60** Profesorul diriginte are urmatoarele **atributii**:

**1. organizeaza si coordoneaza:**

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

**2. monitorizeaza:**

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competititiile 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 specific 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 invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SHIR), 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 a unitatilor de invatamant;

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 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 invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.**

#### **Art. 61.** Profesorul diriginte are si alte 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 și functionare al unitatii de invatamant;

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.

## **CAPITOLUL 14**

### **COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 62.**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.



## **CAPITOLUL 15**

### **TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**Art. 63.** Pentru optimizarea managementului Liceului Tehnologic Agricol Bistrita, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

**Art. 64. (1) Documentele de diagnoza** ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) raportul anual asupra activitatii desfasurate;
- c) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- d) raportul de evaluare interna a calitatii

**(2)** Conducerea Liceului Tehnologic Agricol Bistrita poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

**Art. 65.** Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, in general ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de catre director, spre validate, atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmator.

**Art. 66.** Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii de invatamant, daca acesta exista, ori, in lipsa site-ului, este facut cunoscut prin orice alta forma de mediatizare - tiparire, afisare etc. - devenind astfel document public.

**Art. 67.** Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral.

**Art. 68. (1) Documentele de prognoza** liceului se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

**(2)** Documentele de prognoza sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala;
- b) programul managerial (pe an scolar);
- c) planul operational al unitatii de invatamant (pe an scolar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

**Art. 69. (1)** Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung al unitatilor din invatamantul liceal si postliceal si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatori nationali si europeni. Acesta contine:

a) prezentarea unitatii de invatamant: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;

b) analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;

d) planul de dezvoltare, care confine planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, fiind structurat astfel: functia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala; e) planul operational al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare institutionala se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de consiliul de administratie.

(3) Planul de actiune al scolii este parte a planului de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant profesional si tehnic, care coreleaza oferta in educatie si formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economica la nivelul ariei de actiune.

(4) Planul de actiune al scolii se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de catre Central National de Dezvoltare a invatamantului Profesional si Tehnic.

**Art. 70. (1)** Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la contextul unitatii de invatamant, precum si a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Programul managerial se avizeaza de catre consiliul de administratie si se prezinta consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va intocmi propriul program managerial conform fisei postului, in concordanta cu programul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

**Art. 71.** Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectivelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

**Art. 72. (1)** Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizata si functioneaza in cadrul comisiei de control managerial intern, subordonata directorului unitatii de invatamant.

**Art. 73. Documentele manageriale de evidenta sunt:**

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

## **CAPITOLUL 16**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

#### **Sectiunea 1. Compartimentul secretariat**

**Art. 74. (1)** Compartimentul secretariat din cadrul Liceului Tehnologic Agricol Bistrita cuprinde, posturile de secretar sef, secretar si informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

**(3)** Secretariate functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

**Art. 75.** Compartimentul secretariat are urmatoarele **responsabilitati**:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutiei competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
- d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de finctii pentru personalul unitatii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si

folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;

k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor, 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 invatamant;

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

n) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;

o) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

p) intocmirea și actualizarea procedurilor activitatilor desfagurate 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 sau autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;

r) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

**Art. 76. (1)** Secretarul sef pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.

**(2)** Secretarul sef 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 școlare, 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 invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii materiale.

## **Sectiunea 2. Compartimentul financiar**

**Art. 77. (1)** Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant 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 și contabilitatea institutiilor.

**(2)** Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare cu denumirea generica de „contabil" sau "contabil sef".

**(3)** Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

**Art. 78.** Compartimentul financiar are urmatoarele **atributii si responsabilitati** principale:

- 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 invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie 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 invatamant 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 invatamant 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) 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;
- l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special; m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

**Art. 79. (1)** Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare

**(2)** Activitatea financiara a Liceului Tehnologic Agricol Bistrita se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare - de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.

**Art. 80.** Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directoriul si consiliul de administratie al liceului actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

**Art. 81.** Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

### **Secțiunea 3. Compartimentul administrativ**

**Art. 82. (1)** Compartimentul administrativ din cadrul Liceului Tehnologic Agricol Bistrita este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

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

**Art. 83.** Compartimentul administrativ are urmatoarele **atributii si responsabilitati** principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competent, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situafiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitafii si sanatafii in munca, a situatiilor de urgenfa si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentafiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

**Art. 84.** Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**Art. 85. (1)** Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

**(2)** Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director sau, dupa caz, de catre directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.

**Art. 86.** Bunurile aflate in proprietatea Liceului Tehnologic Agricol Bistrita sunt administrate de catre consiliul de administratie.

**Art. 87.** Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

#### **Sectiunea 4. Biblioteca scolara**

**Art. 88. (1)** In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteci scolare sau centre de documentare si informare, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**(2)** Biblioteca scolara se infiinteaza prin decizia directorului unitatii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie.

**(3)** Biblioteca scolara se poate reorganiza si integra in centrul de documentare si informare, fiind interzisa desfiintarea acesteia

**(4)** Bibliotecarul scolara este angajat in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.



## CAPITOLUL 17

### MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

**Art. 89.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

**Art. 90.** Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule ( ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul ) și pentru identificarea conducătorului auto.

**Art. 91.** Accesul personalului didactic și al personalului tehnico – administrativ aparținând școlii este permis pe baza legitimației; documentul de identificare se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

**Art. 92.** Accesul elevilor este permis pe baza insignei personalizate și a carnetului de note vizat anual.

**Art. 93.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.  
**Pe perioada pandemiei, accesul părinților în unitate este strict interzis.**

**Art. 94.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația sa-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și sa-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

**Art. 95.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intra în incinta acestuia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

**Art. 96.** Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte

contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 97.** Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 98.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanelor invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

**Art. 99.** Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.

**Art. 100.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 101.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

**Art. 102.** Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/profesorului de serviciu sunt precizate în anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statului Cadrelor didactice, și prevederilor Legii 1/ 2011.

**Art. 103.** Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.

**Art. 104.** Nerespectarea Regulamentului Intern atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

## CAPITOLUL 18 ELEVII

### Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

**Art. 105.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii.

**Art. 106.** Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.

**Art. 107.** Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu reglementările specifice privind admiterea, elaborate de MEN.

**Art. 108.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 109. (1)** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.  
**(2)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

**Art. 110.(1)** Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**(2)** Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**(3)** În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

**(4)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. **Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar.** Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- (7) Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori

**Art. 111.** Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 112. (1)** Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unității de învățământ preuniversitar special, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului.

**Art. 113.** Elevii/elevele aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.

## **Sectiunea 2. Drepturile și recompensele beneficiarilor primari ai educatiei**

### **Art. 114.**

- (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;

### **Drepturi educaționale**

**Art. 115.** 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 socio-economică, 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, 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 șapte 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 doi 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. 116.**

(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;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

**Art. 117.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau 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 pct. 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.

### **Drepturi de asociere și de exprimare**

**Art. 118.** 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, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### **Drepturi sociale**

**Art. 119.** 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 alin (1), litera 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 burselor 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 socio- economice 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 quantum 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 Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- 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 elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor 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 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 alin (1), litera 1), conform legii;
- (2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul burselor 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**

**Art. 120.** Elevii beneficiază și de următoarele 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 544/2001, 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 alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

## **Recompensarea elevilor**

**Art. 121**

(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, tutorei 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, 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 asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

### Sectiunea 3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 122.** 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-1 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: elevi 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 sau a personalului din unitate.

## **Interdicții**

**Art. 123.** Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau 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/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

## **Sectiunea 4. Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

### **Art. 124. Sancționarea elevilor**

- (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 punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

### **Art. 125. Sancțiuni**

- (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 acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

### **Art. 126**

- (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 muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului 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. 127**

- (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. 128**

- (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, tutorei 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. 129**

(x) 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, tutorei 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. 130**

(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. 131**

(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 sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de 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. 132**

- (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, tutorelui sau susținătorului legal

### **Art. 133**

- (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, tutorelui sau susținătorului legal.

### **Art. 134. Anularea sancțiunii**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, 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.

### **Art. 135. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

- (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.

### **Art. 136. Pagube patrimoniale**

- (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 sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.



(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. 137. Contestarea**

(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.

## **CAPITOLUL 19**

### **REPREZENTAREA ELEVILOR**

#### **Moduri de asociere în vederea reprezentării**

**Art. 138.** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

#### **Moduri de reprezentare**

**Art. 139.** 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.

#### **Elevii reprezentanți**

**Art. 140.** 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.

#### **Alegerea sau desemnarea reprezentanților**

##### **Art. 141**

- (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau 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 socio- economic, 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.

### **Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative**

#### **Art. 142**

(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.

### **Drepturile elevilor reprezentanți**

**Art. 143.** Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea 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 i 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.

### **Îndatoririle elevilor reprezentanți**

**Art. 144.** 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 dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

## **CAPITOLUL 20**

### **ASOCIEREA ELEVILOR**

#### **Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor**

**Art. 145.** 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;

#### **Art. 146. Asociațiile reprezentative ale elevilor**

(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% dintre 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 21**

### **CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **Art. 147. Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor**

(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. 148. Mod de organizare**

(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.

#### **Art. 149. Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor**

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 cadre 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.

#### **Art. 150. Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor**

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar 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.

#### **Art. 151. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor**

- (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.
- (2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, 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.
- (3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- (4) 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;
- (5) 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.

### **Art. 152. Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor**

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar 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.

(3) în unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

### **Art. 153. Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor**

(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 Consiliului 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.

### **Art. 154. Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor**

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

### **Art. 155. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor**

(1) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar 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 trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar 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 22**

### **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**Art. 156.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 157. (1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 158. (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic Agricol Bistrița pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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



## **CAPITOLUL 23**

### **EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 159.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 160. (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

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

**Art. 161.** Instrumentele de evaluare a pot fi:

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

**Art. 162.(1)** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

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

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

**(4)** În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, **o notă la un număr de 25 de ore**. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

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

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

**Art. 163. (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

**Art. 164. (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

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

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

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

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

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

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

**Art. 165. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.** Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art. 166. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie.** Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 167. (1)** Sunt declarați promovabili elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00 iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 168.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art. 169. (1)** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în **primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.**

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 170. (1) Sunt declarați corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5, 00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

**Art. 171. (1) Sunt declarați repetenți:**

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

**Art. 172. (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**(2)** Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

**(3)** În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

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

**Art. 173. (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

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

**Art. 174. (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

**(2)** Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluia semestru.

**(3)** Pentru elevii care susțin **examene de diferență**, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

**(4)** Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

**(5)** În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

**(6)** Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

**Art. 175.** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

**Art. 176. (1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscriș 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)** In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor

examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10).

**(12)** Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inverse, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintelui, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major, solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(13)** Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

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

**(15)** Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei Nationale, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

**Art. 177. (1)** Elevilor care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinate de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

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

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

**Art. 178. (1)** Consiliul profesoral valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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



## **CAPITOLUL 24**

### **EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITATII SCOLARE**

**Art. 179. (1)** Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

- a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati;
- b) examenul 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;

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

**Art. 180.** Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

**Art. 181.** La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

**Art. 182. (1)** Pentru desfasurarea examenelor existe 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

**(2)** Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practice, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

**(3)** Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

**(4)** Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe discipline. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

**(5)** La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeasi arie curriculara.

**(6)** Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau dupa caz de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

**Art. 183. (1)** Proba scrisa a examenelor are o durata de de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii

cu subiecte. Proba scrise contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respective/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjite la nota intrega cea mai apropiate, reprezinta nota finala la examenul de corigente, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigente este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

**Art. 184. (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel putin media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin media 5,00.

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

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 185. (1)** Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

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

**Art. 186. (1)** Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadre didactice examinatoare si se trece 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.

(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.

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

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

**Art.187.** Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL 25**

### **TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI**

**Art. 188.** Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant la care se face transferul.

**Art. 189.** Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

**Art. 190. (1)** In invatamantul profesional, liceal si postliceal beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa.

**(2)** In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

**Art. 191. (1)** In invatamantul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionat de promovarea examenelor de diferenta.

**(2)** Disciplinele/modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si de catre membrii catedrei.

**Art. 192.** Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera 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, pe baza avizului comisiei medicale judetene, acolo unde exista sau a documentelor medicale justificative si in situatii exceptionale, 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, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;

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

c) in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel pu|in egala cu media ultimului admis la

calificarea profesionala la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;

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

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeași clasa in invatamantul profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi de clasa si in baza criteriilor prevazute de Regulamentul de organizare si functionare al 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 in clasa a X-a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta.

**Art. 193.** Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa, se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel puțin 7,00, la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant; transferul se face, de regula in aceeași clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

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

c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

**Art. 194. (1)** Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, de regula in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.

**(2)** Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara;

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

**(3)** Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;
- d) in alte situatii exceptional, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

**Art. 195.** Gemenii, tripleti etc. 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 directorului unitatii de invatamant.

**Art. 196.** 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 Educatiei Nationale in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationale, 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. 197.** Elevii se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

**Art. 198. (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 psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 199.** 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 26**

### **EVALUAREA UNITATILOR DE INVATAMANT**

**Art. 200.** 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. 201. (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 Ministerul Educatiei Nationale, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale.

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

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

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

#### **Sectiunea 1. Evaluarea interna a calitatii educatiei**

**Art. 202. (1)** Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

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

**Art. 203. (1)** In conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii de invatamant sa infiintat Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitetii (CEAC).

**(2)** Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant a elaborat si adoptat propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitetii.

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

**Art. 204.** In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, liceul aplica instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

**Art. 205. (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 remunerate, 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 Educatiei Nationale se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara.

## **Sectiunea 2. Evaluarea externa a calitatii educatiei**

**Art. 206. (1)** O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agenda 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 Agenda Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

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

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

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizata 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.



## **CAPITOLUL 27**

### **DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI**

**Art. 207.** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia elevul.

**Art. 208. (1)** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

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

**Art. 209. (1)** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul 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.

**(2)** Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

**Art. 210. (1)** Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

**(2)** Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

**Art. 211 (1)** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

**(2)** In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

**(3)** In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

## **CAPITOLUL 28**

### **INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI**

**Art. 212 (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, pe perioada invatamantului obligatoriu, este sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 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 clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din unitatea de invatamant.

**(5)** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca minim 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 al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

**(7)** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

**Art. 213.** Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc., a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

**Art. 214.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.

## **CAPITOLUL 29**

### **ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR**

**Art. 215. (1)** Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la clasa.

**(2)** Adunarea generala a parintilor hotaraste sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, , privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.

**(3)** In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de 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. 216. (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 din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din 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.

## **CAPITOLUL 30**

### **COMITETUL DE PARINTI**

**Art. 217. (1)** In unitatea de invatamant, 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 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

**(4)** Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; In prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

**(5)** Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

**Art. 218.** Comitetul de parinti are urmatoarele **atributii**:

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

b) sprijina profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;

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) sprijina unitatea de invatamant si profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

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

**Art. 219.** Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

**Art. 220. (1)** Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei clase de catre un agent 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 cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

## **CAPITOLUL 31**

### **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR/ASOCIATIA DE PARINTI**

**Art. 221. (1)** La nivelul unitatii de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.  
**(2)** Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

**Art. 222. (1)** Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

**(2)** Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unui dintre vicepresedinti.

**(3)** Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

**(4)** Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

**(5)** Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

**(6)** Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

**Art. 223.** Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele **atributii**:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile / organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;

- j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- n) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;
- o) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

**Art. 224. (1)** Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 li reprezinta.

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

## **CAPITOLUL 32**

### **CONTRACTUL EDUCATIONAL**

**Art. 225. (1)** Unitatea de invatamant 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 prezentului regulament.

**Art. 226. (1)** Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

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

**Art. 227. (1)** Contractul educational cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a 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 sustinatorul 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 33**

### **SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI**

**Art. 228.** 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. 229.** Unitatea de invatamant 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. 230.** Unitatea de invatamant, de sine statatoare 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 poate organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

**Art. 231.** Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile 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. 232. (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.

**Art. 233. (1)** Unitatea de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

**(2)** Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

**Art. 234. (1)** Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

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

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

## **CAPITOLUL 34**

### **DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

**Art. 235.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

**Art. 236.** În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 237.** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 238** În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, participarea la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma/ecusoane sau altele asemenea.

**Art. 239** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor procesul educative sau în situații de urgență. Pe parcursul orelor de curs telefoanele se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă, astfel încât să nu deranjeze procesul educative.

**Art. 240.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

*Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 30.09.2020*

***Elaborat de:***

**Președinte:** dir. BELEA SIMONA MARIA

**Membri:**

- Prof. MORA ELENA
- Prof. PUȚURA SIMONA
- Prof. MĂGERUȘAN ADINA
- Prof. VISUIAN RODICA
- Prof. FRIȘAN CLAUDIU
- Administrator patrimoniu: MORA DANIEL
- Supraveghetor noapte: MORA DANIEL TEODOR
- Secretar șef: CHIȘ LUCICA
- Reprezentant din partea elevilor: NEDELEA DENISA
- Reprezentant din partea părinților: VARGOCZKI ISABELA
- Reprezentant din partea sindicatului: Prof. CHRISTOF CAMELIA

## **ANEXA 1 - Atribuțiile profesorului de serviciu**

---

1. Se va prezenta la școală cu 10 minute înainte de program.
2. Verifică prezența agenților de pază.
3. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta acestora.
4. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc profesorii.
5. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
6. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
7. Controlează și în pauze activitatea agenților de pază.
8. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale.
9. Asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice.
10. Predă cataloagele pedagogului școlar și consemnează acest lucru în procesul verbal.
11. Consemnează în procesul verbal profesorii absenți sau profesorii care întârzie.
12. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și / sau stricăciuni din sălile de clasă.
13. Informează în mod operativ directorul în legătură cu problemele deosebite apărute pe durata zilei.
14. Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
15. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
16. La sfârșitul zilei verifică:
  - a. cataloagele, condicile de prezență;
  - b. toate celelalte obiecte din inventarul cancelariei (calculator, imprimantă). Apoi le predă pedagogului școlar împreună cu cheia de la dulapul de cataloage și menționează orice neregulă în procesul verbal.
17. Profesorul de serviciu are obligația să semnaleze orice neregulă apărută.
18. Anunță directorul / secretariatul în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.
19. Cadrele didactice care au oră liberă, conform condicii de prezență, au obligația de a suplini colegii absenți dacă situația o cere.

**Director,**  
**Prof. BELEA SIMONA MARIA**



## **ANEXA 2 - Organizarea și Funcționarea Consiliului Elevilor**

---

**1. Componența** a. Consiliul elevilor este alcătuit din 2 membri, reprezentanți ai fiecărei clase din școală și unul al personalului didactic în funcția de coordonator al activităților.

b. Dintre membrii săi Consiliul va alege un secretar pe durata unui semestru,

**2. Consilieri** a. Fiecare clasă va alege 2 consilieri, de regulă o fată și un băiat, să-i reprezinte în consiliul elevilor timp de un an. Înainte de alegeri se face o scurtă discuție cu privire la calitățile pe care să le aibă reprezentanții claselor.

b. Alegerile vor avea loc doar o dată pe an la jumătatea primului semestru – interval octombrie – noiembrie.

c. Votul va fi secret, iar elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților.

d. Profesorii nu au drept de vot și nici nu se pot împotrivi alegerii elevilor.

**3. Întrunirile** a. Sunt ținute în mod regulat, bilunar.

b. Vor fi prezidate de profesorul – coordonator de proiecte și programe educative (Președintele Consiliului).

c. Toți consilierii trebuie să participe la întruniri.

d. Problemele ridicate la fiecare întrunire vor fi cunoscute de consilieri înainte ca întrunirea să înceapă.

e. Toate deciziile luate de către Consiliu vor fi notate de secretar și expuse într-un loc public până la următoarea întrunire.

**4. Votarea** a. Fiecare membru al Consiliului, inclusiv secretarul și președintele, are dreptul să voteze „DA” sau „NU” sau să se abțină de la vot.

b. Votarea poate fi secretă sau prin ridicarea mâinii.

**5. Responsabilități** a. Membrii Consiliului vor respecta toate regulile și convențiile Consiliului și se vor asigura ca și ceilalți membri o fac.

b. Membrii vor raporta totul claselor din care fac parte.

c. Membrii sunt răspunzători în a ridica probleme în fața Consiliului în numele clasei lor.

d. Secretarul Consiliului va păstra un dosar al întrunirilor și se va asigura că acest dosar este accesibil tuturor membrilor școlii.

e. Președintele are datoria să se asigure că întrunirile urmează ordinea de zi stabilită și că punctele acesteia au fost acoperite.

f. Președintele trebuie să se asigure că discuția la întruniri este corectă și ordonată și că toți membrii au dreptul să-și exprime opinia,

**Director,**  
**Prof. BELEA SIMONA MARIA**



### **ANEXA 3 – Protecția bazei de date**

---

*“Conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de dreptul de acces la date, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus(ă) unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării imaginii dumneavoastră. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la Liceul Tehnologic Agricol Bistrița, cu sediul situat în Bistrița, Drumul Târpiului, nr.21, urmând a primi un răspuns în termen de 15 zile de la data primirii cererii. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.”*

Drept urmare fiecare elev / reprezentant legal al elevului a semnat la începutul de an școlar **un ACORD CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL** după modelul atașat:



## ACORD CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

### Câmp dedicat elevilor minori

Subsemnații \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_,  
părinți/tutori legali ai elevului \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de la Liceul Tehnologic Agricol Bistrița,  
prin completarea și semnarea prezentului acord, ne  
exprimăm consimțământul pentru colectarea, stocarea  
și prelucrarea datelor noastre cu caracter personal mai  
sus menționate precum și cele ale minorului, inclusiv  
a imaginii acestuia, în scopul participării sale în  
cadrul unității de învățământ precum și cu cele ale  
partenerilor programelor educaționale încheiate  
cu școala.

De asemenea, prin prezentul imi exprim în mod explicit acordul ca imaginea minorului/mea (indiferent dacă este redată foto sau video) să fie utilizată și să fie făcută public în materialele publicitare tipărite (ziar, flyer, pliant, placate, și toate materialele print), precum și pe canalele de comunicare online ale Liceului Tehnologic Agricol Bistrița, precum și ale partenerilor programelor educaționale încheiate cu școala.

Datele personale mai sus menționate vor fi prelucrate în modalitățile prevăzute în acest acord pe toată durata școlarizării și arhivate și păstrate conform legii.

Prin semnarea prezentului acord, declarăm/declar în mod explicit că am luat la cunoștință drepturile care îmi sunt conferite de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, mai jos enunțate:

*“Conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de dreptul de acces la date, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus(ă) unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării imaginii dumneavoastră. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la Liceul Tehnologic Agricol Bistrița, cu sediul situat în Bistrița, Drumul Târpiului, nr.21, urmând a primi un răspuns în termen de 15 zile de la data primirii cererii. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.”*

De asemenea, declarăm/declar expres că renunțăm/renunț la orice pretenție materială sau financiară, care ar putea să derive din utilizarea imaginilor mai sus menționate în scopurile menționate mai sus.

Data semnării: \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_

Semnături (părinți)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Câmp dedicat persoanelor majore

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, elev la Liceul Tehnologic Agricol Bistrița, prin completarea și semnarea prezentului acord, îmi exprim consimțământul pentru colectarea, stocarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate, inclusiv a imaginii mele, în scopul participării mele în unitatea de învățământ din care fac, parte precum și cu cele ale partenerilor programelor educaționale încheiate cu școala.

Semnătura (persoană majoră)

\_\_\_\_\_



## ANEXA 4

---

Cuprinde modificările efectuate de către Comisia responsabilă cu elaborarea Regulamentului Intern, în urma revizuirii din 12 octombrie 2016 și din 26.09.2018

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. **Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Elevii cu domiciliul stabil în mediul rural al căror părinți dețin teren agricol pot beneficia suplimentar de 2 zile de învoire pe semestru în vederea participării acestora la muncile agricole.** Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Director,  
**Prof. BELEA SIMONA MARIA**





## ANEXA 5

# ORAR SĂPTĂMÂNAL SERVICIUL PE CORIDOARE Anul școlar:2020-2021

*Comisia pentru întocmirea  
orarului și asigurarea  
serviciului pe școală:*

Prof. Tamaș Cristina  
Prof. Visuian Rodica

| CLĂDIRE           |         | LUNI          | MARȚI            | MIERCURI          | JOI            | VINERI          |
|-------------------|---------|---------------|------------------|-------------------|----------------|-----------------|
| CORP<br>A         | Parter  | Lolici Angela | Christof Camelia | Lacatiș P. Carmen | Visuian Rodica | Homei Lucia     |
|                   | Etaj I  | Palko Corina  | Frișan Claudiu   | Magerușan Adina   | Cifor Daniela  | Florea Cristina |
|                   | Etaj II | Rusu Mircea   | Coț Nicolae      | Mora Elena        | Buzan Liana    | Tamaș Cristina  |
| CORP (bibliotecă) |         | Baci Alina    | Toniuc Ancuța    | Mathe Camelia     | Sigmirean Ioan | Barna Daniel    |
| ATELIER           |         | Puțura Simona | Galben Călin     | Țermure Mariana   | Putura Vasile  | Costin Remus    |

Director,  
Prof. BELEA SIMONA MARIA



LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL BISTRITA  
 Romania, Bistrita, str. Tarpiului nr.21  
 Tel. / Fax: +40-263-238-101  
 scoala@agricolbistrita.ro www.agricolbistrita.ro

*Comisia pentru întocmirea  
 orarului și asigurarea  
 serviciului pe școală:*  
 Prof. Tamaș Cristina  
 Prof. Visuian Rodica

**ANEXA 6**  
**PLANIFICAREA SERVICIULUI PE SCOALA (semestrul I)**  
**ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

| ZIUA                            | CADRE DIDACTICE   | DATA       |            |            |            |
|---------------------------------|-------------------|------------|------------|------------|------------|
| L<br>U<br>N<br>I                | HOMEI LUCIA       | 21.09.2020 | 26.10.2020 | 07.12.2020 | 25.01.2021 |
|                                 | MATHE CAMELIA     | 28.09.2020 | 02.11.2020 | 14.12.2020 |            |
|                                 | PUȚURA VASILE     | 05.10.2020 | 09.11.2020 | 21.12.2020 |            |
|                                 | TAMAȘ CRISTINA    | 12.10.2020 | 16.11.2020 | 11.01.2021 |            |
|                                 | LACATIȘ P. CARMEN | 19.10.2020 | 23.11.2020 | 18.01.2021 |            |
| M<br>A<br>R<br>T<br>I           | BACI ALINA        | 22.09.2020 | 27.10.2020 | 08.12.2020 | 26.01.2021 |
|                                 | FLOREAN CRISTINA  | 29.09.2020 | 03.11.2020 | 15.12.2020 |            |
|                                 | PUȚURA SIMONA     | 06.10.2020 | 10.11.2020 | 22.12.2020 |            |
|                                 | MĂGERUȘAN LEON    | 13.10.2020 | 17.11.2020 | 12.01.2021 |            |
|                                 | ȚERMURE MARIANA   | 20.10.2020 | 24.11.2020 | 19.01.2021 |            |
| M<br>I<br>E<br>R<br>C<br>U<br>R | SIGMIREAN IOAN    | 16.09.2020 | 21.10.2020 | 25.11.2020 | 20.01.2021 |
|                                 | RUSU MIRCEA       | 23.09.2020 | 28.10.2020 | 02.12.2020 | 27.01.2021 |
|                                 | BARNA DANIEL      | 30.09.2020 | 04.11.2020 | 09.12.2020 |            |
|                                 | CONȚ NICOLAE      | 07.10.2020 | 11.11.2020 | 16.12.2020 |            |
|                                 | GALBEN CĂLIN      | 14.10.2020 | 18.11.2020 | 13.01.2021 |            |
| J<br>O<br>I                     | LOLICI ANGELA     | 17.09.2020 | 22.10.2020 | 26.11.2020 | 21.01.2021 |
|                                 | MAGERUȘAN ADINA   | 24.09.2020 | 29.10.2020 | 03.12.2020 | 28.01.2021 |
|                                 | PALKO CORINA      | 01.10.2020 | 05.11.2020 | 10.12.2020 |            |
|                                 | TONIUC ANCUȚA     | 08.10.2020 | 12.11.2020 | 17.12.2020 |            |
|                                 | CIFOR DANIELA     | 15.10.2020 | 19.11.2020 | 14.01.2021 |            |
| V<br>I<br>N<br>E<br>R<br>I      | VISUIAN RODICA    | 18.09.2020 | 23.10.2020 | 27.11.2020 | 22.01.2021 |
|                                 | FRIȘAN CLAUDIU    | 25.09.2020 | 30.10.2020 | 04.12.2020 | 29.01.2021 |
|                                 | MORA ELENA        | 02.10.2020 | 06.11.2020 | 11.12.2020 |            |
|                                 | CHRISTOF CAMELIA  | 09.10.2020 | 13.11.2020 | 18.12.2020 |            |
|                                 | COSTIN REMUS      | 16.10.2020 | 20.11.2020 | 15.01.2021 |            |

**Aviz director**  
**Prof. BELEA SIMONA MARIA**



**ANEXA 7**  
**PLANIFICAREA SERVICIULUI PE SCOALA - SERAL-**  
**SEMESTUL 1**  
**ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

*Comisia pentru întocmirea  
 orarului și asigurarea  
 serviciului pe școală:*  
 Prof. Tamaș Cristina  
 Prof. Visuian Rodica

| ZIUA            | NUMELE ȘI PRENUMELE | DATA       |            |            |            |            |            |            |  |
|-----------------|---------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| <b>LUNI</b>     | Christof Camelia    | 12.10.2020 | 26.10.2020 | 09.11.2020 | 23.11.2020 | 14.12.2020 | 11.01.2021 | 25.01.2021 |  |
|                 | Lolici Angela       | 19.10.2020 | 02.11.2020 | 16.11.2020 | 07.12.2020 | 21.12.2020 | 18.01.2021 |            |  |
| <b>MARTI</b>    | Sigmirean Ioan      | 13.10.2020 | 27.10.2020 | 10.11.2020 | 24.11.2020 | 15.12.2020 | 12.01.2021 | 26.01.2021 |  |
|                 | Mora Elena          | 20.10.2020 | 03.11.2020 | 17.11.2020 | 08.12.2020 | 22.12.2020 | 19.01.2021 |            |  |
| <b>MIERCURI</b> | Galben Călin        | 14.10.2020 | 28.10.2020 | 11.11.2020 | 25.11.2020 | 09.12.2020 | 13.01.2021 | 27.01.2021 |  |
|                 | Măgerușan Adina     | 21.10.2020 | 04.11.2020 | 18.11.2020 | 02.12.2020 | 16.12.2020 | 20.01.2021 |            |  |
| <b>JOI</b>      | Barna Daniel        | 15.10.2020 | 29.10.2020 | 12.11.2020 | 26.11.2020 | 10.12.2020 | 14.01.2021 | 28.01.2021 |  |
|                 | Cifor Daniela       | 22.10.2020 | 05.11.2020 | 19.11.2020 | 03.12.2020 | 17.12.2020 | 21.01.2021 |            |  |
| <b>VINERI</b>   | Florea Cristina     | 16.10.2020 | 30.10.2020 | 13.11.2020 | 27.11.2020 | 11.12.2020 | 15.01.2021 | 29.01.2021 |  |
|                 | Homei Lucia         | 23.10.2020 | 06.11.2020 | 20.11.2020 | 04.12.2020 | 18.12.2020 | 22.01.2021 |            |  |

**Aviz director**  
**Prof. BELEA SIMONA MARIA**



## ANEXA 8

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Se incheie prezentul:**

### CONTRACT EDUCATIONAL (1)

#### 1. Partile semnatare .

1. **LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL BISTRITA** , cu sediul in BISTRITA, str. Tarpiului, nr.21, reprezentata prin director, dna BELEA SIMONA MARIA

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

3. **Beneficiarul direct**, elev \_\_\_\_\_

**II. Scopul contractului:** asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

**III. Drepturile partilor:** drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

#### IV. Partile au cel puțin următoarele obligatii:

1. **Unitatea de invatamant** se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- 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 invatamant;
- c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, 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 invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- f) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiv public 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 invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;



- h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreneze 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 și 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 invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) la inscrierea elevului in unitatea de invatamant, 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 invatamant;
- c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin 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 invatamant;
- h) parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica, psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant.

**3. Beneficiarul direct** are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant;
- d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnetele de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);



- h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independent, 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 invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenta in 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 a profesorului diriginte.

**În contextul prevenirii , depistării din timp și a controlului COVID-19 părintele se angajează că elevul o să respecte toate normele de protecție care funcționează în unitatea de învățământ, stabilite prin proceduri interne și în funcție de prevederile actelor normative în vigoare ( Ordinul nr.804/1.09.2020 si Ordinul Nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor ).**

**Principalele norme de protecție** ce trebuie respectate în vederea participării în condiții de siguranță la activității instructiv-educative:

- a) Purtarea obligatorie a măștii,atât în timpul orelor de curs,cât și în timpul recreației
- b) Triajului epidemiologic la intrarea în școală , înainte de intrarea în sălile de curs este obligatoriu pentru toți elevii
- c) Igiena riguroasă a mâinilor
- d) Dezinfectarea mâinilor imediat după intrarea în școala și înainte de a intra în clasă este **obligatorie**
- e) Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă
- f) Locurile din clasă sunt fixe.Fiecare elev își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă
- g) Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare
- h) Se va evita crearea de grupuri de elevi din clase diferite
- i) Elevii vor evita să își atingă ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.
- j) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau bauturi și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (atenție la schimbul de telefoane, tablete, instrumente de scris, etc).
- k) Elevii nu vor utiliza în comun obiecte precum pahare, tacâmuri, pixuri, creioane, caiete
- l) Elevii vor menține distanța de cel puțin 1.5 metri față de celelalte persoane



LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL BISTRITA  
Romania, Bistrita, str. Tarpiului nr.21  
Tel. / Fax: +40-263-238-101  
scoala@agricolbistrita.ro www.agricolbistrita.ro

---

**V. Durata contractului:** prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

**VI. Alte clauze:** Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL BISTRITA,**

**Director:** BELEA SIMONA MARIA

**Beneficiar indirect \***  
**Am luat la cunostinta,**

**Beneficiar direct, elevul,**  
**(in varsta de cel puțin 14 ani)**

**\*Parintele/tutorele/sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul liceal, respectiv elevul, pentru invatamantul profesional.**



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Se incheie prezentul:**

## **CONTRACT EDUCATIONAL 9**

### **1. Partile semnatare 9**

**1. LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL BISTRITA** , cu sediul in BISTRITA, str. Tarpiului, nr.21, reprezentata prin director, dna BELEA SIMONA MARIA

**2. Beneficiarul direct**, elev \_\_\_\_\_

**II. Scopul contractului:** asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

**III. Drepturile partilor:** drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

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

1. **Unitatea de invatamant** se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa 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 invatamant;
- c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, 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 invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- f) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiv public 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 invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din invatamant 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 și 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 direct** are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant;
- d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independent, 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 invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) de a nu parasii incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

**În contextul prevenirii , depistării din timp și a controlului COVID-19 elevul se angajează să respecte toate normele de protecție care funcționează în unitatea de învățământ, stabilite prin proceduri interne și în funcție de prevederile actelor normative în vigoare ( Ordinul nr.804/1.09.2020 si Ordinul Nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor ).**



**Principalele norme de protecție** ce trebuie respectate în vederea participării în condiții de siguranță la activității instructiv-educative:

- m) Purtarea obligatorie a măștii, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației
- n) Triaajului epidemiologic la intrarea în școală , înainte de intrarea în sălile de curs este obligatoriu pentru toți elevii
- o) Igiena riguroasă a mâinilor
- p) Dezinfectarea mâinilor imediat după intrarea în școala și înainte de a intra în clasă este **obligatorie**
- q) Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă
- r) Locurile din clasă sunt fixe. Fiecare elev își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă
- s) Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare
- t) Se va evita crearea de grupuri de elevi din clase diferite
- u) Elevii vor evita să își atingă ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.
- v) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau bauturi și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (atenție la schimbul de telefoane, tablete, instrumente de scris, etc).
- w) Elevii nu vor utiliza în comun obiecte precum pahare, tacâmuri, pixuri, creioane, caiete
- x) Elevii vor menține distanța de cel puțin 1.5 metri față de celelalte persoane

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

**VI. Alte clauze:** Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL BISTRITA,**

**Director:** BELEA SIMONA MARIA

***Am luat la cunostinta,  
Beneficiar direct, elevul,  
(in varsta de cel putin 18 ani)***



## ANEXA 9

### PLANIFICAREA PAUZELOR PENTRU AERISIREA CLASELOR / IN CURTE

| <b>GRUPA I</b>             |                                      | <b>GRUPA II</b>            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| <i>Intervalul orar:</i>    |                                      | <i>Intervalul orar:</i>    |                                      |
| <b>09.50-10.00</b>         |                                      | <b>10.50-11.00</b>         |                                      |
| <b>11.50 – 12.00</b>       |                                      | <b>12.50 – 13.00</b>       |                                      |
| <i>Clasa</i>               | <i>Locația</i>                       | <i>Clasa</i>               | <i>Locația</i>                       |
| <b>IX A</b>                | <b>AMFITEATRU LA RELIGIE (SPATE)</b> | <b>X C<sub>prof</sub></b>  | <b>AMFITEATRU DIN FAȚĂ</b>           |
| <b>IX B<sub>prof</sub></b> | <b>LÂNGĂ CIȘMEA</b>                  | <b>XI A</b>                | <b>PARCAREA DIN ȘCOALĂ</b>           |
| <b>IX C<sub>prof</sub></b> | <b>PARCAREA DIN ȘCOALĂ</b>           | <b>XI B</b>                | <b>AMFITEATRU LA RELIGIE (SPATE)</b> |
| <b>IX D<sub>prof</sub></b> | <b>ÎN FAȚĂ LA SALA DE SPORT</b>      | <b>XI C<sub>prof</sub></b> | <b>LÂNGĂ CIȘMEA</b>                  |
| <b>X A<sub>prof</sub></b>  | <b>PE TERENUL DE SPORT</b>           | <b>XI D<sub>prof</sub></b> | <b>POLIGON</b>                       |
| <b>X B<sub>prof</sub></b>  | <b>POLIGON</b>                       | <b>XII A</b>               | <b>ÎN FĂȚĂ LA CANTINĂ</b>            |



## ANEXA 10

### PLANIFICAREA PAUZELOR PENTRU LA GRUPURILE SANITARE

| <i>cladire</i> | <i>Clasa</i>         | <i>Locația</i>  | <i>Intervalul orar</i> |             |             |             |             |             |
|----------------|----------------------|-----------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Corp A         | IX C <sub>prof</sub> | Fete –etaj I    | 08.00-08.10            | 09.00-09.10 | 10.00-10.10 | 11.00-11.10 | 12.00-12.10 | 13.00-13.10 |
|                |                      | Băieți etaj II  | 08.00-08.10            | 09.00-09.10 | 10.00-10.10 | 11.00-11.10 | 12.00-12.10 | 13.00-13.10 |
|                | XI C <sub>prof</sub> | Fete –etaj I    | 08.10-08.20            | 09.10-09.20 | 10.10-10.20 | 11.10-11.20 | 12.10-12.20 | 13.10-13.20 |
|                |                      | Băieți etaj II  | 08.10-08.20            | 09.10-09.20 | 10.10-10.20 | 11.10-11.20 | 12.10-12.20 | 13.10-13.20 |
|                | X A <sub>prof</sub>  | Fete –etaj I    | 08.20-08.30            | 09.20-09.30 | 10.20-10.30 | 11.20-11.30 | 12.20-12.30 | 13.20-13.30 |
|                |                      | Băieți etaj II  | 08.20-08.30            | 09.20-09.30 | 10.20-10.30 | 11.20-11.30 | 12.20-12.30 | 13.20-13.30 |
|                | IX B <sub>prof</sub> | Fete –etaj III  | 08.30-08.40            | 09.30-09.40 | 10.30-10.40 | 11.30-11.40 | 12.30-12.40 | 13.30-13.40 |
|                |                      | Băieți etaj II  | 08.30-08.40            | 09.30-09.40 | 10.30-10.40 | 11.30-11.40 | 12.30-12.40 | 13.30-13.40 |
|                | XI A                 | Fete –etaj III  | 08.40-08.50            | 09.40-09.50 | 10.40-10.50 | 11.40-11.50 | 12.40-12.50 | 13.40-13.50 |
|                |                      | Băieți etaj II  | 08.40-08.50            | 09.40-09.50 | 10.40-10.50 | 11.40-11.50 | 12.40-12.50 | 13.40-13.50 |
| Corp B         | XI D <sub>prof</sub> | Băieți - parter | 08.00-08.10            | 09.00-09.10 | 10.00-10.10 | 11.00-11.10 | 12.00-12.10 | 13.00-13.10 |
|                | X B <sub>prof</sub>  | Băieți - parter | 08.10-08.20            | 09.10-09.20 | 10.10-10.20 | 11.10-11.20 | 12.10-12.20 | 13.10-13.20 |
|                | IX D <sub>prof</sub> | Băieți - parter | 08.20-08.30            | 09.20-09.30 | 10.20-10.30 | 11.20-11.30 | 12.20-12.30 | 13.20-13.30 |
| Corp C         | IX A                 | Fete –etaj I    | 08.00-08.10            | 09.00-09.10 | 10.00-10.10 | 11.00-11.10 | 12.00-12.10 | 13.00-13.10 |
|                |                      | Băieți - etaj I | 08.00-08.10            | 09.00-09.10 | 10.00-10.10 | 11.00-11.10 | 12.00-12.10 | 13.00-13.10 |
|                | X C <sub>prof</sub>  | Fete –etaj I    | 08.10-08.20            | 09.10-09.20 | 10.10-10.20 | 11.10-11.20 | 12.10-12.20 | 13.10-13.20 |
|                |                      | Băieți - etaj I | 08.10-08.20            | 09.10-09.20 | 10.10-10.20 | 11.10-11.20 | 12.10-12.20 | 13.10-13.20 |
|                | XI B                 | Fete –etaj I    | 08.20-08.30            | 09.20-09.30 | 10.20-10.30 | 11.20-11.30 | 12.20-12.30 | 13.20-13.30 |
|                |                      | Băieți - etaj I | 08.20-08.30            | 09.20-09.30 | 10.20-10.30 | 11.20-11.30 | 12.20-12.30 | 13.20-13.30 |
| Corp D         | XII A                | Fete - parter   | 08.00-08.10            | 09.00-09.10 | 10.00-10.10 | 11.00-11.10 | 12.00-12.10 | 13.00-13.10 |
|                |                      | Băieți - parter | 08.00-08.10            | 09.00-09.10 | 10.00-10.10 | 11.00-11.10 | 12.00-12.10 | 13.00-13.10 |



LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL BISTRITA  
Romania, Bistrita, str. Tarpiului nr.21  
Tel. / Fax: +40-263-238-101  
scoala@agricolbistrita.ro www.agricolbistrita.ro

---