



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
Colegiul Național „George Barițiu”  
CLUJ – NAPOCA, Str. Emil Isac, Nr. 10, 400023  
TEL/FAX +04 0264 592950; +04 0264 591198  
e-mail: [cn\\_gbaritiu@yahoo.com](mailto:cn_gbaritiu@yahoo.com)  
[www.colegiulbaritiu.ro](http://www.colegiulbaritiu.ro)  
CF 5058585



Nr. 1681/01.09.2026

Aprobat  
Director,  
Prof. Dr. Alina Monica Baraian



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE BARIȚIU” CLUJ-NAPOCA

În vigoare pentru anul școlar 2026–2027, începând cu 1 septembrie 2026, pe baza consultărilor organismelor reprezentative prevăzute de lege,  
dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație nr. 135 / 01.09.2026.

### CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv modificările relevante aduse prin Legea nr. 141/2025, O.U.G. nr. 1/2026 și Legea nr. 56/2026); Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin O.M.E.C. nr. 4.498/2025, nr. 6.055/2025, nr. 6.226/2025 și nr. 4.261/2026; Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024; Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023; Procedurii privind managementul cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023; Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.200/2025; H.G. nr. 732/2025 privind metodologia-cadru de

acordare a bursei; Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027; Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ; Legii nr. 53/2003 – Codul muncii; Regulamentului (UE) 2016/679, Legii nr. 190/2018 și Constituției României.

#### **Art.2**

Regulamentul este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile școlii.

#### **Art.3**

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 1 septembrie 2026 și poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Elaborarea, dezbateri, aprobarea, publicarea și aducerea la cunoștința personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali se realizează potrivit art. 2 din ROFUIP. Respectarea regulamentului este obligatorie, iar nerespectarea acestuia se sancționează numai în condițiile și prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Acest regulament se aplică în incinta școlii, în spațiile anexe și în cadrul activităților organizate de unitatea de învățământ. Modificările ulterioare se supun dezbaterii organismelor reprezentative prevăzute de ROFUIP și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(3) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric și climatul necesar pentru exercitarea dreptului la învățătură al elevilor, garantat de Constituția României și de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Principiile de organizare și funcționare a Colegiului Național „G. Barițiu” din Cluj-Napoca se centrează pe comunicare și deschidere între membrii actului educațional, pe asigurarea independenței de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(5) Colegiul Național „G. Barițiu” din Cluj-Napoca este o unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică, în care se organizează cursuri de zi pentru nivel de învățământ primar, gimnazial și liceal (clasele: pregătitoare-XII).

În Colegiul Național „G. Barițiu” din Cluj-Napoca funcționează clase de liceu atât în cadrul profilului real, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică, cât și în cadrul profilului umanist, specializarea științe sociale, respectiv filologie, bilingv română-italiană funcțională în baza *Memorandumului* semnat în 2002 cu statul italian. Constituirea claselor de liceu se realizează în urma admiterii conform metodologiei elaborate de ME, respectând limbile moderne studiate.

## **CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **II.1) CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art.4.**

Unitatea școlară are conform numărului de elevi și de clase, director și director adjunct. Conducerea unității școlare este asigurată de către director și consiliul de administrație. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului.

#### **Art.5.**

Directorul, directorul adjunct și membrii consiliului de administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale,

să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

**Art.6.**

(1). Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și este reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ. Directorul asigură managementul operațional al unității de învățământ.

(2). Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorilor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și stabilite prin fișa postului de către ISJ.

(3). Acționarea butonului de panică se realizează numai de către director, directorul adjunct, persoanele desemnate sau profesorii de serviciu exclusiv în situațiile prevăzute de Metodologia de acționare a sistemului de alarmare instalat la unitățile școlare, prelucrată de către ISJ Cluj și polițiștii din cadrul IPJ Cluj.

**Art.7.**

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

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. În caz de lipsă și a directorului adjunct, atribuțiile de conducere sunt delegate de către director unui membru al CA.

**Art.8.**

Consiliul de administrație al unității funcționează potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023. Pentru o unitate cu peste 400 de beneficiari primari, consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice (din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar), primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților; la nivel liceal, din cota aferentă părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani. Participă cu statut de observator persoanele prevăzute de lege și metodologie, inclusiv reprezentanții sindicali eligibili și președintele Consiliului școlar al elevilor. Alte persoane, inclusiv reprezentanți ai partenerilor instituționali ai colegiului, pot fi invitate în condițiile metodologiei. Directorul este președintele Consiliului de administrație, în condițiile legii.

**Art.9.**

Membrii Consiliului de administrație se aleg cf. Metodologiei în vigoare. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

**Art.10.**

Rolul de decizie al Consiliului de administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate legate de orar, suplینiri și serviciu pe școală și/sau delegării de sarcini din partea directorului.

**Art.11.**

Hotărârile în cadrul Consiliului de administrație, precum și în cadrul Consiliului profesoral se iau prin vot democratic, conform LIP 198/2023.

## **II. 2) PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.12.**

(1) Personalul unității de învățământ este format din personal didactic și personal administrativ. Personalul didactic cuprinde personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) În Colegiul Național „G. Barițiu” activitatea instructiv - educativă este asigurată de personal didactic calificat cu o foarte bună pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, îndeplinind condițiile de studii cerute, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

(3) Selecția și încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin concurs/examen sau prin celelalte modalități prevăzute de legislația și metodologiile specifice.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează în condițiile legii, prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art.13.**

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de drepturile și recompensele precizate în legislația specifică.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecțeze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extra curriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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

(9) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor și pe toate sectoarele din școală, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Serviciul pe școală va fi monitorizat de către directorul adjunct împreună cu o comisie delegată de director în acest sens. Învățătorii și profesorii de serviciu se vor prezenta la școală cu 20 de minute înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă. Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- a) Vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii;
- b) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, învățătorului, dirigintelui);
- c) Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe gard sau copaci, evitarea altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi, plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituției;
- d) Vor depista zilnic deteriorările și pagubele aduse școlii și împreună cu învățătorii sau diriginții vor lua măsuri de soluționare a acestora;
- e) Vor asigura împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplینirilor cadrelor didactice absente, fiecare cadru didactic cu normă întreagă având, obligatoriu două ore disponibile pentru suplınire în orarul propriu, respectiv a membrilor CA, care vor avea o oră disponibilă pentru suplınire.
- f) Consemnează în Registrul de procese verbale de serviciu pe școală toate evenimentele cu care s-au confruntat. Registrul de evidență a serviciului pe

școală este verificat și contrasemnat de directorul adjunct.

(10) Prezența personalului se va consemna zilnic în Condica de prezență. Participarea cadrelor didactice la activității extrașcolare se va consemna în Registrul de evidență activității educative. Verificare consemnării orelor în Condica de prezență și contrasemnarea acesteia este realizată de către directorul adjunct.

(11) Personalul unității care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat, nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute în fișa postului și pe cele solicitate de conducerea unității, se supune sancțiunilor stabilite de Consiliul de Administrație, conform cu legislația specifică (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Codul muncii). Învoirile de la ore se fac pe baza unei cereri aduse direcțiunii (conform Anexei 3), cu menționarea graficului de suplinire. Neefectuarea orelor fără aducerea la cunoștință a acestui aspect către direcțiune, atrage nerepunerea acestora și consemnarea cu roșu în condica de prezență a acestui aspect.

(12) Fiecare cadru didactic are obligația de a participa la toate activitățile consiliilor profesionale. Punctualitatea la ore și la celelalte activități derulate de unitatea de învățământ, precum și participarea la activitățile școlii, inclusiv în comisiile de organizare, supraveghere și la evaluările interne și externe, constituie criteriu de evaluare a personalului, fiind surprins în fișa postului și cu punctaj separat în Fișa de evaluare pentru stabilirea calificativului.

(13) Cadrele didactice nu învoiesc elevii în timpul orei decât în cazuri extreme, nu elimină din clasă elevii în timpul orelor; nu trimit elevii acasă sub diverse pretexte. În cazul întârzierii la ore a elevilor, aceștia sunt consemnați absenți, dar sunt primiți la oră ca audienți. Părăsirea incintei școlii în timpul programului sau pentru activități extra curriculare cu elevii se realizează conform procedurii specifice, cu raportări și aprobări pe documente tip (conform Anexei 4).

(14) Se vor întocmi corect și raporta în termenul stabilit, toate situațiile și documentele solicitate de către conducere și compartimentul secretariat; predarea de către învățători/diriginți a cataloagelor și a registrelor matricole completate și semnate se face conform ROFUIP (cf. aceluiași precizări, compartimentul *secretariat* va mai verifica odată corectitudinea completării situației școlare la întocmirea actelor de studii), se face, de regulă, până în 30 iulie către directorul adjunct.

(15) În fiecare locație de derulare a activității (clasă, laborator, sală de sport, atelier școlar, etc) se vor stabili, aduce la cunoștința elevilor și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

(16) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, să asigure păstrarea stării de sănătate a elevilor și colegilor prin verificarea și impunerea stării de curățenie și igienă în sălile de curs și restul spațiilor școlare.

(17) În derularea atribuțiilor profesionale personalul didactic are dreptul de liberă inițiativă, în sensul propunerii și desfășurării de activități, proiecte, programe, supuse aprobării Consiliului profesoral/Consiliului de administrație.

(18) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică, decât în limitele legii;

(19) Înregistrarea magnetică sau de altă natură a activității didactice și multiplicarea înregistrărilor poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce, în baza legislației în vigoare.

(20) În incinta liceului și în vecinătatea acestuia, personalul școlii este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Personalului școlii i se respectă dreptul la demnitatea persoanei, dreptul la imagine și la viață privată. Dacă în discuțiile cu elevii, cu părinții acestora și cu oricare altă persoană (fie ele directe sau pe rețele de socializare sau în mass-media) se aduce atingere imaginii personalului școlii sau liceului, acest act constituie abatere și se sancționează conform ROFUIP și legislației în vigoare.

(21) Orice suspiciune sau caz de violență fizică, verbală, psihologică, sexuală, cibernetică ori de altă natură, precum și suspiciunile privind consumul de droguri sau alte abateri grave, se raportează și se gestionează potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 6.235/2023 și Ordinului

nr. 4.200/2025. Elevii și părinții/reprezentanții legali pot sesiza orice membru al personalului școlii și pot utiliza mecanismele de sesizare confidențială/anonimă stabilite de unitate. Sesizarea nu este condiționată de parcurgerea unei ierarhii interne. Conducerea sesizează 119 în cazurile de violență asupra copilului și poliția atunci când există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni. Consilierul școlar/profesorul-psiholog acordă sprijin în limitele competențelor profesionale, fără a substitui obligațiile legale ale conducerii, CPCV, DGASPC, poliției sau altor instituții abilitate.

#### **Art.14.**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ. Organigrama unității conține: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

#### **Art.15.**

(1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. Acesta are drepturi și obligații specifice consfințite prin legislația specifică și prin atribuțiile trasate de director, surprinse în Fișa postului, cf legislației în vigoare (LIP și ROFUIP).

#### **Art.16.**

(1) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu, care, ținând cont de recomandările directorului, stabilește turele și programul de muncă pentru angajații acestui compartiment.

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

#### **Art.17.**

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ, recompensele, respectiv răspunderea disciplinară se realizează conform legislației în vigoare- LIP cu Statutul personalului didactic aferent, metodologiilor specifice de evaluare și Codului Muncii.

## **II. 3) ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art.18.**

(1) Consiliul Profesorat al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și funcționează conform atribuțiilor prevăzute în art 55 din ROFUIP, președintele acestuia fiind directorul.

Personalul didactic auxiliar și administrativ participă la ședințele consiliului profesoral cu drept de vot atunci când, potrivit ROFUIP, pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia; la dezbaterile regulamentului de organizare și funcționare participă cu drept de vot, în condițiile ROFUIP.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația

principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. La sfârșitul ședinței fiecare participant are obligația de a semna procesul verbal.

(3) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

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

#### **Art.19.**

(1) Consiliul clasei îndeplinește atribuții pe linie de disciplină și funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei; președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(2) Directorul poate desemna prin decizie un membru CA, un cadru didactic cu experiență care participă la toate consiliile claselor cu drept de vot, chiar și pentru clasele la care nu predă. Președintele consiliului clasei întocmește și păstrează documentele de evidență ale acestora. La ședințele comisiei poate participa cu statut de observator (în cazul în care nu predă la clasa respectivă) unul dintre directori.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau de câte ori situația o impune la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(4) Consiliul clasei are atribuții: analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul elevilor, stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar; analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale ale consiliilor clasei constituit la nivel de clasă sau la nivel de unitate de învățământ. Registrul de procese verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese verbale al Consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(8) Consiliul clasei propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite

(9) Consiliul clasei analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni în conformitate cu statutul elevilor și ROFUIP

#### **Art.19. bis**

(1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

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

(5) Orice evaluare externă a calității se realizează, în condițiile legislației în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și/sau de către Ministerul Educației și Cercetării, după caz, având în vedere inclusiv raportul anual de evaluare internă (RAEI), care trebuie elaborată anual și făcută publică. Până la reorganizarea instituțională prevăzută de Legea nr. 198/2023, denumirile ARACIP și inspectorat școlar județean rămân aplicabile, conform dispozițiilor tranzitorii în vigoare.

#### **Art.20.**

(1) Comisiile metodice constituite la nivelul Colegiul Național „G. Barițiu” funcționează și au responsabilități conform ROFUIP, fiind următoarele:

- CEAC
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru curriculum conținând:
  - Subcomisia pentru învățământ primar
  - Subcomisia limbă și comunicare
  - Subcomisia limba italiană
  - Subcomisia limbi moderne
  - Subcomisia matematică, informatică și științe
  - Subcomisia om și societate
  - Subcomisia arte, religie și sport
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării din mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

#### **Art.21.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus și ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație în baza unor criterii specifice aprobate de CA al C.N „George Barițiu”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își derulează activitatea cf. Legislației în vigoare: coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. 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.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, întocmindu-se documentația specifică, avizată de director/director adjunct sau, după caz la ISJ.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și ulterior inclus în raportul unității de învățământ.

#### **Art.22.**

Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți. Aceștia își derulează activitatea cf. Legislației în vigoare, fiind numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, cu respectarea principiul continuității la clasă. Exercițarea responsabilităților specifice de diriginte este obligatorie pentru cadrul didactic desemnat de director pentru a îndeplini această atribuție.

#### **Art.23.**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în medii școlare și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și ROFUIP.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. Comisia analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare ale acestora conform legislației

#### **Art.24.**

(1) Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și alte comisii regăsite în Anexa la prezentul Regulament.

(2) Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit conform legislației în vigoare.

## **II. 4) COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE**

#### **Art.25.**

(1) Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității școlare.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

#### **Art.26.**

Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

**Art.27.**

Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

**Art.28.**

(1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice cu atribuții cf art. 73-75 din ROFUIP, având programul zilnic de funcționare de luni până vineri în intervalul orar 7.30-15.30. Program de lucru cu publicul: de luni până vineri între orele 8:00 -10:00. si dupa –masa între orele 15:00 si 16:00 în zilele de luni si joi sau cu programare telefonica.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) Unitatea de invatamant pune la dispozitia parintilor pentru comunicări adresa de mail [colegiulgbaritiu@gmail.com](mailto:colegiulgbaritiu@gmail.com)

**Art.29.**

Ștampila unității școlare este păstrată de secretar; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare.

**Art.30.**

(1) Secretariatul împreună cu bibliotecarul unității de învățământ pun la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabili cu siguranța acesteia.

**Art.31.**

(1) Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare cf. Art. 76-80 din ROFUIP, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Programul zilnic de funcționare se derulează de luni până vineri între orele 7.30 -15.30

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

**Art.32.**

(1) Compartimentul administrativ al unității școlare are atribuții cf art. 81-86 din ROFUIP: răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare .

(2) Administratorul de patrimoniu al unității al unității școlare stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

**Art.33.**

Activitatea personalului administrativ se desfășoară în conformitate cu fișa postului realizată de șeful de compartiment administrativ și avizată de conducerea școlii.

(1). Repartizarea pe sectoare se face în funcție de necesitățile administrative, angajații având obligația de a respecta acest lucru;

(2). La începutul anului școlar personalul de îngrijire întocmește inventarul cu obiecte din sectorul de activitate și răspunde de păstrarea acestora, precum și de recuperarea pagubelor, împreună cu administratorul și învățătorul/dirigintele clasei;

(3). Orice neregulă semnalată în sectorul de activitate va fi comunicată șefului de departament, luându-se împreună cu conducerea școlii măsurile ce se impun;

(4). Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului. Pentru situații deosebite se va cere acceptul șefului de compartiment;

(5). În timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice;

(6). Personalul de îngrijire va avea o atitudine corespunzătoare în relațiile cu elevii;

(7). Responsabilii PSI si PM răspund de întocmirea dosarelor, de informarea întregului personal al școlii și încheie procese verbale în urma fiecărei activități;

(8). Paznicii vor solicita actul de identitate oricărei persoane care nu face parte din personalul școlii sau dintre elevii înmatriculați ai școlii care dorește să intre în incintă și îl vor înregistra în Registrul de intrări/ieșiri, indiferent de scopul intrării

(9). În aprecierea anuală a personalului administrativ se va ține seama de promptitudinea dovedită în îndeplinirea sarcinilor, atitudinea față de colectiv și elevi, punctualitate la program, integrare în colectiv.

#### **Art.34.**

(1) Programul zilnic de lucru al personalului administrativ se derulează de luni până vineri după cum urmează:

- primul schimb: 6:00 – 14:00
- al doilea schimb: 14:00 -22:00

(2) În perioada în care nu se desfășoară cursuri, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru pentru personalul administrativ va fi stabilit de către directorul instituției și comunicat de către administrator.

#### **Art.35.**

(1) În unitatea de învățământ funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMEC și cf. art. 87 din ROFUIP.

(2). Programul bibliotecii este de luni până vineri între orele 7.30-15.30.

#### **Art.36.**

(1) În unitatea de învățământ funcționează cabinet de sprijin pentru copiii cu CES, cabinet de consiliere psihologică și logopedie pe baza legislației în vigoare.

(2). Programul de funcționare al cabinetelor este afișat în loc vizibil la accesul în școală, pe ușa cabinetelor și pe site-ul școlii.

#### **Art.37.**

(1) În unitatea de învățământ funcționează cabinet medical școlar, respectiv cabinet stomatologic școlar, pe baza legislației în vigoare.

(2). Programul de funcționare al cabinetelor medicale este afișat în loc vizibil la accesul în școală, pe ușa cabinetelor și pe site-ul școlii.

(3) În cazul situațiilor medicale de urgență pentru elevi sau personalul școlii, cel care sesizează sau constată problema anunță personalul de la cabinetul medical care solicită ambulanța, comunică incidentul directorului/directorului adjunct și, dacă este vorba despre elevi, învățătorului/dirigintei care înștiințează în regim de urgență părinții elevilor în cauză. În absența personalului medical de la cabinet, această procedură e îndeplinită de compartimentul secretariat.

### **CAP. III - ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

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

(1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc anual prin ordin de ministru.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată. În situații excepționale Ministrul Educației poate emite instrucțiuni și măsuri în acest sens, inclusiv instrucțiuni privind utilizarea tehnologiei și a internetului

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului respectiv al anului

școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(4) În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(5) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață, cu excepția claselor a III-a și claselor a IV-a care, datorită limitării spațiului, vor funcționa în schimbul 2 începând cu ora 12:00, cu program de curs de 45 de minute și pauze de 10 minute, cu aviz dat de Consiliul de administrație al unității.

(6) Cursurile pentru elevii din nivelul gimnazial și liceal încep de la ora 8 și, pentru învățământul primar vor începe la 8.10 și nu se vor termina mai târziu de ora 16.00, cu excepția de la alin 5. În învățământul primar, gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, iar pentru nivelul primar, în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pentru a se evita incidentele între elevi și a respecta o hotărâre internă a Consiliului de administrație, pauzele sunt decalate pentru clasele din învățământul primar și cele din celelalte cicluri de învățământ din școală. Elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului decât cu învoire de la director/director adjunct, prin înștiințarea acestora de către diriginte, care ține legătura cu părinții.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată cu aprobarea CA, ISJ și DSP, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **IV. CONSILIUL ELEVILOR**

##### **Art.39.**

(1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității se constituie Consiliul școlar al elevilor. Fiecare clasă își alege reprezentantul o dată pe an, la începutul anului școlar, prin vot secret, democratic și independent, fără influențarea alegerii de către cadrele didactice. Consiliul școlar al elevilor funcționează potrivit Statutului elevului și Regulamentului Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin Ordinul nr. 5.428/2024, cu modificările ulterioare. Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 10 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(2) Consiliul școlar al elevilor își alege structurile de conducere potrivit reglementărilor proprii și desemnează reprezentanții elevilor în organismele unității. Reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație are drept de vot dacă a împlinit 18 ani; în lipsa unui elev major, reprezentarea se realizează cu statut de observator, în condițiile metodologiei aplicabile.

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

Unitatea de învățământ sprijină logistic activitatea Consiliului școlar al elevilor, cu respectarea autonomiei de reprezentare a elevilor și a Regulamentului Consiliului Național al Elevilor.

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

Atribuțiile Consiliului elevilor se exercită în conformitate cu Legislația în vigoare, în special pe linie de proiecte și programe educative.

#### **CAP. V. ELEVII**

##### **V.1). CALITATEA DE ELEV**

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

(1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(2) Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

(3) În Colegiul Național „G. Barițiu” înscrierea elevilor în primul an de studiu al fiecărui ciclu – respectiv cls pregătitoare, cls a V-a de gimnaziu și cls. a IX-a de liceu – se face conform metodologiilor specifice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Elevii promovați la sfârșitul fiecărui an de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, cu excepția situației în care legea permite introducerea unor prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

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

Elevii repetenți, se înscriu la cerere și vor fi reînmatriculați, chiar dacă se depășește numărul maxim de locuri în clasă, conform legislației în vigoare, de către ISJ Cluj

#### **Art.44.**

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

#### **Art.45.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în conformitate cu programul unității de învățământ. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către învățător/profesor care consemnează fiecare absență.

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

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat de către școală la începutul fiecărui an școlar.

### **V.2). DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE ELEVILOR**

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

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ se obligă să respecte dreptul la imagine solicitând acordul părinților în acest sens, respectiv demnitatea elevilor. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu vor face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

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

Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate. Elevii și părinții/reprezentanții legali sunt consultați pentru exprimarea opțiunilor privind disciplinele din CDEOȘ – curriculum la decizia elevului din oferta școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității.

#### **Art.49.**

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

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, poate solicita prin cerere scrisă către director cf art. 9 din Statutul elevului, doar reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

#### **Art.50.**

În conformitate cu LIP și ROFUIP și art. 11 din Statutul elevului, elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a.) serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
  - b.) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare
  - c.) dreptul de a beneficia de burse, în condițiile legii și ale metodologiei-cadru în vigoare; potrivit H.G. nr. 732/2025, categoriile sunt, după caz, bursa de merit, bursa socială și bursa tehnologică. Elevii beneficiari ai bursei sociale au dreptul la protecția și confidențialitatea datelor privind situația lor;
  - d.) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
  - e.) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
  - f.) dreptul ante preșcolarilor și al 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;
  - g.) 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;
  - h.) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
  - i.) 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;
  - j.) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
  - k.) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
  - l.) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
  - m.) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.
- a) învățământ de stat scutit de taxe
  - b) manuale gratuite, cu excepția ciclului superior al liceului
  - c) utilizarea bazei materiale, didactice și sportive
  - d) asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologic și logopedic școlar, ori în unități medicale de stat
  - e) gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval
  - f) decont navetă
  - g) gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate anterior pe tot parcursul anului calendaristic 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 tutela

**Art.51.**

Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare, care sunt cele realizate în școală, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora și cu înștiințarea părinților.

**Art.52.**

(1) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director

(2) Dreptul la reuniune, constând în întâlniri, activități sportive și tematice, se realizează sub directa coordonare a cadrelor didactice. Acestea se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea CA, implicit a directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. Organizarea acestor activități presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, norma PSI și PM.

(3) Elevii au dreptul de a redacta și difuza revista școlii, sub îndrumarea unui cadru didactic și a unui regulament specific întocmit pe baza acestuia și aprobat în CA.

**Art.53.**

Elevii au dreptul de a fi reprezentați în printr-un elev major, desemnat prin procedura specifică, în CA conform LIP și ROFUIP.

**Art.54.**

Elevii se constituie în Consiliul elevilor, conform Statutului Elevului.

**Art.55.**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral și a opiniei publice prin mijloace media;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse și alte forme de sprijin financiar acordate în condițiile legislației în vigoare;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu legea.

**Art.56.**

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului

(2) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciat

(3) Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu, obținând performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

d) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență în anul școlar.

(4) Se acordă premiul „G. Barițiu” pentru șeful de promoție, respectiv două premii „I. Rațiu” pentru absolventul cu media cea mai mare a celor patru ani de studiu obținută de un elev de la celelalte două specializări decât cea care a furnizat șeful de promoție, la finalizarea ciclului liceal.

(5) Școala poate stimula și recompensa activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a ONG urilor, a comunității locale etc..

**V 3.) OBLIGATIILE SI SANCTIUNILE ELEVILOR** (cf Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 și Dispozițiilor finale din ROFUIP , respectiv Statutul elevului )

#### **Art.57.**

Elevii au obligația de a frecventa cursurile, inclusiv online, în situații speciale reglementate de Ministerul Educației și Cercetării, motivarea absențelor realizându-se cf. Art 94 din ROFUIP, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele și forma competențele prevăzute de programele școlare.

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

Elevii sunt datori, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă, să cunoască și să respecte: legile țării, prezentul regulament, normele de protecție civilă și a mediului, regulile privitoare la apărarea sănătății publice și personale, tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de adăpostire în caz de cutremur, regulile de circulație rutieră.

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

(1) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală, și în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

(2) Elevii au obligația de a avea o conduită bazată pe responsabilitate, bune maniere și respect față de tot personalul școlii, față de colegi și față de bunurile școlii.

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

(1) Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum: carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional sau să intervină în acestea;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); sălile de clasă se predau cu proces-verbal învățătorilor/diriginților responsabili; sustragerea, deteriorarea sau distrugerea obiectelor de inventar obligă elevul personal sau părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase, fapta poate fi însoțită și de sancțiune disciplinară; în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să alerge pe scări, coridoare și în sălile de clasă, să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; se interzice folosirea mingilor de orice fel (fotbal, baschet, volei, tenis de camp sau unele improvizate din diverse materiale) în timpul pauzelor sau în timpul orelor fără aprobarea profesorilor de sport, atât în clădirea cât și în curtea școlii;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, tigari electronice, bauturi energizante și să participe la jocuri de noroc; faptele de acest tip vor fi semnalate părinților și organelor de poliție;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să dețină și să introducă în școală materiale pornografice, orice faptă de acest tip va fi semnalată părinților și organelor de poliție și însoțită de sancțiune disciplinară.

i) să fraudeze prin copiere, plagiat sau șoptit la evaluările de toate tipurile pe care le susțin în cadrul școlii; sancțiunea aplicată în caz de fraudă în evaluare constă în acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă și pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, cu excepția examenelor reglementate prin metodologii specifice, care conțin propriile prevederi în caz de fraudă;

j) în cazul tuturor evaluărilor aplicate la clasă se aplică prevederile specifice metodologiilor de examene naționale în vigoare și anume: se interzice elevilor să utilizeze orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare (telefon, căști, claculator etc). Profesorul verifică respectarea acestei prevederi înainte de începerea evaluărilor. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la materialele interzise în evaluări conduce la acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă și pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

k) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare, precum și în timpul orelor de curs și al activităților educaționale, cu excepțiile prevăzute de lege și de Statutul elevului. Pe parcursul programului școlar, telefoanele mobile se păstrează, pe mod silențios sau închise, în spațiul sigur, special amenajat, în fiecare sală de clasă, potrivit procedurii unității. Nerespectarea regulilor poate conduce la preluarea temporară a echipamentului și restituirea acestuia la finalul programului din ziua respectivă, în condițiile Statutului elevului și ale regulamentului intern.

Prin excepție, în vederea asigurării unui climat educațional adecvat și a desfășurării în condiții optime a activităților didactice, elevilor din ciclul gimnazial le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile pe durata orelor de curs și pe durata pauzelor, până la finalul programului școlar. În acest sens, la începutul programului școlar, în fiecare zi, până la ora 8:00, elevii au obligația de a închide telefoanele mobile și de a le depune în **cutia special destinată colectării acestora, amplasată în sala de clasă**. Fiecare clasă de gimnaziu va dispune de o astfel de cutie, prevăzută cu sistem de închidere, în care telefoanele vor fi păstrate pe durata programului școlar. După colectarea telefoanelor, cutia va fi închisă și va rămâne în sala de clasă până la finalizarea programului de curs. **Cheile pentru închiderea cutiei la începutul programului și deschiderea acesteia la finalul orelor de curs se păstrează la un elev desemnat de prof. diriginte ca responsabil în acest sens, de asemenea, un rând de chei se va afla la administrația unității de învățământ (administrator sau, după caz, muncitorului de întreținere), desemnat în acest sens.** La finalul programului școlar al clasei, cutia va fi deschisă, iar telefoanele mobile vor fi restituite elevilor. În caz de nevoie (utilizare la oră cu acordul profesorului, urgențe medicale sau de altă natură), accesul elevului la telefonul mobil poate fi permis cu acordul cadrului didactic sau al dirigintelui, personalului medical și/sau de consiliere/sprijin.

l). să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; este interzisă postarea pe rețele de socializare și site-uri de Internet a imaginilor și înregistrărilor audio-video din școală, fără acordul conducerii școlii;

m). să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

n). să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare în spațiul școlar;

o). să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze imaginea publică a acestora;

p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

s) să părăsească incinta școlii în timpul programului fără permisiunea direcției

ș) faptele privind violența gravă, deținerea/consumul/comercializarea drogurilor sau a altor substanțe interzise, precum și celelalte fapte care pot constitui infracțiuni ori abateri disciplinare grave se raportează imediat și se soluționează potrivit legii, Procedurii aprobate prin Ordinul nr. 6.235/2023 și Statutului elevului. Sancțiunile nu se aplică automat, ci numai după parcurgerea procedurii legale, cu respectarea dreptului la apărare și la contestație; dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, conducerea sesizează poliția.

(2) Abaterile de la aceste interdicții se sancționează cf. ROFUIP, Statutului elevului și prezentului regulament, cu excepția sancțiunilor specificate deja la aliniatele anterioare.

(3) Se interzice violența de orice natură în unitatea școlară și se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, următoarele: atac la persoană în forma violenței fizice (atitudinile brutale față de colegi, bătăi, reglări de conturi, automutilare) și/sau a violenței verbale- insulte, amenințări, limbaj vulgar, trivial, indecent, gestică inadecvată instituției școlare; atentat la securitatea unității școlare în forma: introducerii de persoane străine în școală, incendiere, alarmă falsă, introducerea de arme albe sau de foc; atentat la bunuri în forma: distrugere, furt, tâlhărie; alte forme de violență sau periclitate a securității: consum de alcool, consum de tutun, consum și trafic de stupefiante etc.

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

(1) Ținuta elevilor trebuie să fie decentă și adecvată mediului școlar. Pentru învățământul primar și gimnazial, unitatea poate stabili, în condițiile Legii nr. 35/2007, purtarea unui semn distinctiv/uniforme. Ne purtarea uniformei sau a semnelui distinctiv nu poate constitui temei pentru interzicerea participării la cursuri și nu poate fi sancționată disciplinar, conform ROFUIP.

(2) În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnele distinctive ale școlii sunt: ecuson care conține logo-ul școlii, imnul școlii, drapelul școlii și antetul școlii.

#### **Art.62.**

Accesul și părăsirea incintei școlii:

(1) Elevii au acces în școală în condițiile procedurii de acces aprobate la nivelul unității și au obligația de a putea dovedi calitatea de elev, după caz, prin carnetul de elev sau alte mijloace stabilite legal. Purtarea uniformei/semnului distinctiv se realizează potrivit regulilor unității, fără limitarea accesului la educație în cazul nepurtării acestuia.

(2) Părăsirea spațiului școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor se face numai cu avizul direcțiunii școlii, constând în bilet de voie pe care îl prezintă personalului de pază. Elevii din învățământul primar nu vor părăsi incinta școlii înainte de ora 12, iar cei din ciclul gimnazial și liceal înainte de ora 13 (în situații excepționale, dacă nu se poate asigura suplینirea orelor, elevii din clasa V a pot părăsi școala de la ora 12).

(3) Străinii de școală vor avea acces în aceasta numai în urma legitimării cu CI sau alt document de identitate în fața paznicului și a înscrierii lor în registrul de intrări-ieșiri, indiferent de scopul vizitei, în caz de pandemii, având acces online;

(4) Elevilor le este interzis să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii și/sau al persoanelor responsabile, potrivit procedurii de acces. Eventualele abateri se analizează și se sancționează exclusiv potrivit Statutului elevului și procedurii disciplinare aplicabile, fără sancțiuni automate.

(5) Elevii nu au acces în sala profesorală. Orice problemă va fi rezolvată prin intermediul dirigintelui.

(6) Accesul elevilor la direcțiune, secretariat, contabilitate, bibliotecă și la cabinetele medicale se face în timpul programului afișat.

#### **Art.63**

(1) Elevii din școală care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica cf art. 16-26 din Statutul elevului sunt următoarele:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisiere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală

pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.

(8) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (2) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(9) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(10) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul /dirigintele are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale

#### **Art. 64.**

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr.6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra ante preșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

#### **Art. 65.**

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

**Art. 66.**

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte sau cadrul didactic care a constatat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de profesorul pentru învățământul primar sau de profesorul diriginte.

(2) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(3) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(5) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 67**

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare,

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 68.**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 69.**

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 71.**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(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 cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

#### **Art. 72.**

(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 învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

#### **Art. 73.**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

#### **Art. 74.**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din *învățământul preuniversitar* care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 75.**

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

#### **Art. 76.**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

#### **Art. 77.**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul 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 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

(4) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, cu confirmare de primire, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în termen de 3 zile.

(5) Sancțiunile prevăzute la lit. d) - nu se aplică în învăț. primar

(6). Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz

#### **Art.78.**

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii, este interzisă în orice context.

#### **Art.79.**

(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 anului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/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 electronic al clasei, precizându-se numărul documentului.

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

#### **Art.80.**

(1) Elevii care au abateri disciplinare care intră sub incidența sancțiunilor de la litera b) la e) prevăzute în prezentul regulament la art. 64. vor participa, cu acceptul părinților, la ședințe de consiliere psihologică ante-sancțiune și post-sancțiune.

(2) Părinții se vor prezenta la școală pentru a lua la cunoștință. Dacă părinții refuză în mod repetat să se prezinte la solicitarea telefonică, prin e-mail, în scris a școlii pentru a li se aduce la cunoștință abaterile disciplinare ale elevilor, școala va sesiza instituția *Protecția Copilului* sau Direcția de Asistență Socială din Primărie, pentru lipsa de implicare în oferirea unei educații adecvate.

#### **Art. 81**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în prezentul regulament la art. 64, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile lucratoare 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) În situația în care ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scaderea notei la purtare sancțiunea și decizia de scadere a notei la purtare se poate modifica sau anula.

#### **Art.82.**

(1). Prezența la cursuri este obligatorie. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Întârzierile la oră se consemnează de către cadrul didactic cu absență în catalog și pot fi motivate de acesta în situații obiective. Elevul este primit în clasă ca audient la ora respectivă.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte 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/foaie de externare/scrisoare medicală de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, sunt de max 40 de ore pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline conform art 94. Alin 5 din ROFUIP, iar cererile scrise respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Se precizează că aceste ore nu se motivează în situația în care se solicită de către părinți, ca toate orele să fie motivate într-un singur modul. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

(5) Directorul unității de învățământ poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la concursurile și competițiile la nivel local, regional, național și internațional la cererea scrisă a profesorilor, îndrumători/însoțitori.

(6) 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Pentru elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct. 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.

## **CAP.VI. EVALUAREA ELEVILOR**

#### **Art.83.**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.84.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(3) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

#### **Art.85.**

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

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

#### **Art. 86.**

(1) Pentru nivelurile ante preșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

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

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de

învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **Art.87**

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie sau în catalogul electronic

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(4) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(5) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar /prof diriginte consulta consiliul clase pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului precum și respectarea de către acesta a reglementării adoptate de unitatea de învățământ

(6) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/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, respectiv consultă consiliul clasei pentru aprecierea asupra situației școlare a fiecărui elev.

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

#### **Art.88.**

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

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

#### **Art.89.**

(1) În învățământul primar, calitativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul

primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în electronic, de profesorii îndrumători ai claselor.

#### **Art.90.**

(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 calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "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 secretariat.

(3) Elevii scutiți medical 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 care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

(5) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

#### **Art. 91.**

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii au dreptul să frecventeze orele de religie. În cazul în care nu se solicită frecventarea acestei ore, 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 pot asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

#### **Art. 92.**

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

#### **Art. 93.**

(1) Sunt declarați amânați 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

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 și Cercetării;

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

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. 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. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art.94.**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a 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 și Cercetării.

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

#### **Art.95.**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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 examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 87 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 87 alin. (4) 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/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

#### **Art.96.**

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 o 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.

#### **Art.97.**

(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 aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(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 prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art.98.**

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

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

(7) 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.

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

(9) Conform LIP 198/2023 transferul elevilor de nivel liceal, la Colegiul Național ”G. Barițiu” Cluj-Napoca, se realizează doar în vacanța de vară, cu condiția existenței mediei mai mari sau egale decât media ultimului elev din clasa vizată de la CNGB (excluzând media elevilor intrați pe locuri speciale de tip: rromi sau CES) și a promovării examenelor de diferență, conform criteriilor și a procedurii aprobate anual de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Art. 99.**

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

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

(3) La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

#### **Art. 100.**

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

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul.

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

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

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

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

(17) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art.101.**

(1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 102.**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

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

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

#### **Art. 103.**

(1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, iar pentru nivelul liceal în vacanța de vară. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **Art. 104**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 105**

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

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 106**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 94 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 94 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an. (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art. 107.**

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

#### **Art. 107. Bis.**

Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

## CAP. VII. TRANSFERUL ELEVILOR

### Art.108.

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

### Art. 109.

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

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(3) Conform ROFUIP, art 141, alin a, elevii se pot transfera în cadrul învățământului liceal la clasa a IX-a cu pastrarea filierei, profilului și specializării în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în calcul cazurile speciale este cel puțin egală cu media ultimului admis din procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se dorește transferul, doar în situații medicale deosebite cu avizul comisiei medicale județene sau a documentelor justificative conform art 144 aln 5, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe clasă.

(4) Conform ROFUIP, art 141, alin b în cadrul învățământului liceal elevii din clasele 10-12 se pot transfera, de regulă dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasă la care se solicită transferul. Transferul elevilor poate avea loc în mod excepțional în timpul cursurilor școlare cu respectarea art 144. Începând cu modificarea ROFUIP din iulie 2026, elevii din clasele IX–XII școlarizați în forma de școlarizare din spital pot solicita transferul în timpul anului școlar și în vacanțe fără îndeplinirea condiției de medie prevăzute la art. 141 alin. (1) lit. a)–d) și f), pe baza documentelor prevăzute la art. 141 alin. (3) din ROFUIP.

### Art. 110.

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

a) elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, de regulă, în vacanța de vară

b) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

### Art. 111.

(1) Elevii din învățământul liceal, se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel: elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă sau învățământ seral, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

#### **Art. 112.**

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

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

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ; c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

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

#### **Art. 113.**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar cu condiția să aibă media mai mare decât a ultimului elev din clasa vizată, de la CNGB (cu excepția mediei elevilor de pe locuri speciale), media 10 la purtare și cu promovarea examenelor de diferențe;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase, pentru nivelul liceal efectuându-se testări;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 114.**

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

#### **Art. 115.**

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, în timpul anului școlar, transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament în ceea ce privește condițiile de transfer la nivel liceal la Colegiul Barițiu.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform prezentului regulament.

#### **Art. 116.**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament.

#### **Art. 117.**

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### **Art. 118.**

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

#### **Art 119**

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicit școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari/elevii majori, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicita evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unitatii de invatamant inspectoratului scolar.

#### **Art 120**

În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

## CAP.VIII. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Art. 121

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

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

### Art. 122

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare; b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### Art. 123

Evaluarea internă a calității educației.

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

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

### Art. 124

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

### Art. 125

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

### Art. 126

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

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

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

#### **Art.127**

Evaluarea externă a calității educației:

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **CAP. IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR**

### **IX.1). DREPTURILE PĂRINȚILOR**

#### **Art.128**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai ante preșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil, primind informații numai despre propriul copil.

(5) Părinții se obligă să mențină relația cu școala în interesul tuturor factorilor educaționali, să participe la ședințele cu părinții, să se intereseze periodic de situația școlară a copiilor în intervalul alocat pentru ore de consiliere și audiențe părinți, care este făcut public și să vină la școală ori de câte ori vor fi solicitați de către învățător/diriginte/director adjunct/director. Pentru a facilita accesul la informație, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor personale, școala a introdus programul catalog on-line.

#### **Art.129**

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte, conform orarului afișat la intrare în școală și pe site-ul școlii.
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

#### **Art.130**

(1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să adere la Asociația “G. Barițiu”, cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, organizată și funcțională în conformitate cu propriul statut.

(2) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți, ales prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

(6) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale; g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **Art. 131**

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 132**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

#### **Art.133**

La nivelul școlii funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

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

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

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

(7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(8) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice, și prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art. 134**

Atribuțiile consiliului se exercită în conformitate cu articolele din ROFUIP. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

#### **Art. 135**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

#### **Art.136**

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

#### **Art. 137**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/ educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

#### **Art.138**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale sau problematice în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, civilizate și dând dovadă de respect pentru personalul școlii, respectând principiul ierarhiei, cu salariatul unității de învățământ implicat, astfel: cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

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

### **IX.2). ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR**

#### **Art.139**

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

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele solicitate și de a lua la cunoștință sub semnătură reglementările specifice unității de învățământ cuprinse în Contractul educațional, în ROF și în procedurile specifice.

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

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

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(9) Părintele sau tutorele/reprezentantul legal al copilului are obligația: de a pătrunde în spațiul unității de învățământ doar dacă a fost solicitat sau programat de director/director adjunct/cadre didactice, când derulează activități aprobate cu cadrele didactice.

#### **Art.140**

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

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

1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

2) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal al elevului se sancționează cu amenda de la 1000 la 5000 lei.

## **CAPITOLUL X: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

#### **Art.142**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Art. 143**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ sau până la modificări legislative care generează efecte.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art. 144**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document

## **CAPITOLUL XI: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

### **Art. 145**

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

### **Art. 146**

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **Art. 147**

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

### **Art. 148**

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

### **Art. 149**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

### **Art. 150**

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

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

## **CAPITOLUL XII: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

### **Art. 151**

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

### **Art. 152**

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

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

### **Art. 153**

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

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

### **Art. 154**

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

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

### **Art. 155**

Anexele face parte integrantă din prezentul regulament.

(1) Anexa 1-Contractul educațional cf. legislației în vigoare, face parte din prezentul Regulament.

(2) Anexa 2- Organigrama instituției pentru anul școlar 2026-2027

(3) Anexa 3- Cerere de învoire

(4) Anexa 4 –Cerere ieșire activități extracurriculare

(5) Anexa 5 - Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un CNP

### **Prescurtări utilizate:**

CA - Consiliu de Administrație

CJRAE - Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională

CP - Consiliu Profesoral

ISJ - Inspectoratul Școlar Județean

LIP – Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

MEC – Ministerul Educației și Cercetării;

ISJ Cluj – Inspectoratul Școlar Județean Cluj;

ARACIP – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

CDEOȘ – curriculum la decizia elevului din oferta școlii;

CPCV – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Nr. ....../.....2026

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 141/25.07.2025, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/01.08.2024 și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național „George Barițiu” cu sediul în str. Emil Isac, nr. 10 Cluj-Napoca, Cluj reprezentat prin director, doamna prof. dr. Alina Monica Băraian
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al  
elevului/elevului....., cu domiciliul în  
....., în calitate de beneficiar secundar,
- 3....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

### II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Obligațiile părților

**Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la legislația specifică în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută adecvată, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil ;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor/opțiunilor din CDEOS și să stabilească CDEOS în funcție de nevoile beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic (prin intermediul catalogului electronic, dar și prin solicitări de întâlniri față în față și orice mijloc de comunicare stabilit de școală, când se consideră necesar), părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să respecte legislația privind dreptul la imagine, supravegherea audio-video și protecția datelor cu caracter personal, inclusiv condițiile de informare și, după caz, de exprimare a acordului prevăzute de lege;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ sesizări cu privire la faptele care constituie abateri, săvârșite de personalul angajat al școlii, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

**2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației și monitorizează evoluția și prezența elevului prin intermediul catalogului electronic, părinții având obligația activării conturilor;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) să ia cunoștință de informările privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului primar, realizată în temeiurile și condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor medicale puse la dispoziția beneficiarului primar de către unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor legale;
- l) își exprimă acordul cu privire la participarea beneficiarului primar la activități educative nonformale, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor în vigoare;
- m) își exprimă acordul cu privire la utilizarea imaginii beneficiarului primar la activități educative formale și nonformale, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor în vigoare;
- n) să ia cunoștință de condițiile legale privind supravegherea audio-video în spațiul școlar și să își exprime opțiunea/acordul numai în situațiile în care legislația aplicabilă îl solicită;
- o) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- p) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- q) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
- r) de a avea accesul în școală dacă a fost solicitat sau programat de direcțiune și/sau cadrele didactice, derulează activități comune cu cadrele didactice, depune documente la secretariat, participă la activitățile aprobate de conducerea școlii.
- s) Parintii /reprezentantii legali ai elevilor au obligatia de a activa si utiliza contul propriu pe platforma educațională **Adservio**, utilizata de unitatea de invatamant atat in calitate de catalog electronic, cât si pentru comunicarea si diseminarea informatiilor referitoare la situatia scolara, activitatea si parcursul educational al elevilor. Părinții/reprezentantii legali au responsabilitatea de a verifica in mod regulat informatiile si comunicările transmise prin intermediul platformei si de a se asigura ca datele de contact asociate contului sunt corecte si actualizate.

### **3. Beneficiarul primar/elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu; în situație de fraudă în evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ se sancționează cu nota 1.
- d) de a avea un comportament civilizat și ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge și interveni în manualele și documentele școlare, precum cataloage, cataloage electronice, platforme educaționale oficiale utilizate de instituție, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, inclusiv cele electronice, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu păstra asupra lor și a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice, energizante și alte asemenea;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme, inclusiv cuțite și bricege sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora, inclusiv de a nu utiliza telefonul mobil pentru filmare și fotografiere în perimetrul unității de învățământ fără acordul direcțiunii sau a unui cadru didactic;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul direcțiunii.
- q) să nu invite sau să nu faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și/sau al cadrelor didactice;

#### **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar/elev, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite de posibilitatea de scădere a notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor. În cazul nerespectării obligațiilor și interdicțiilor beneficiarilor primari/elevilor, acestia sunt sancționați în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, ROFUIP, Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

#### **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare

recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

#### **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ.

#### **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea 141/25.06.2025 - cu privire la masuri fiscal bugetare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Contractul educațional anterior semnat, își încetează valabilitatea din momentul semnării prezentului contract.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Național "George Barițiu"

Director,

prof. Dr. Alina Monica Băraian

.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,



Anexa 3

Avizat,  
Director,  
Prof. dr. Alina-Monica Băraian

Nr.

Către,

**Conducerea Colegiului Național George Barițiu**

Subsemnata/ul .....  
cadru didactic având specializarea .....  
vă rog să aprobați învoirea mea în data de .....

Pentru:

- ☐ Rezolvarea unor probleme personale
- ☐ Formare continuă/schimburi de experiență
- ☐ Zi metodică

Menționez că în acest interval orar pot fi suplinit conform tabelului de mai jos:

| Ora   | Clasa | Numele profesorului suplinitor |
|-------|-------|--------------------------------|
| 8-9   |       |                                |
| 9-10  |       |                                |
| 10-11 |       |                                |
| 11-12 |       |                                |
| 12-13 |       |                                |
| 13-14 |       |                                |
| 14-15 |       |                                |

Data .....

Semnătura .....

Anexa 4

APROBAT,  
DIRECTOR  
PROF DR. ALINA MONICA BĂRĂIAN

DNEI DIRECTOR PROF DR. ALINA MONICA BĂRĂIAN

Subsemnatul/a ....., profesor în cadrul colegiului în anul școlar 2024- 2025  
vă rog a-mi aproba ieșirea din școală cu clasa ....., în intervalul orar ....., la data .....  
pentru susținerea activității .....

.....

Menționez că răspund de securitatea elevilor pe perioada deplasării.

Data .....

Profesor .....

## **Anexa 5.**

## **NORME METODOLOGICE**

### **PENTRU ÎNMATRICULAREA PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL**

#### **Art. 1.**

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 2**

(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

### **Art. 3**

(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 4**

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

### **Art. 5.**

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.