

Aprobat în ședința Consiliului profesoral din 15.10.2025
Validat în ședința Consiliului de administrație din 16.10.2025
Nr. de înregistrare: 4683/06.10.2025

Regulament intern de organizare și funcționare

An școlar 2025 – 2026



Director: HUDIȚĂ Anda – Gabriela
Director adjunct: CRISTESCU Cosmina – Octavia



CUPRINS

CAPITOLUL I	5
Premise legislative	6
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII	8
II.1. Organigrama	8
II.2. Conducerea școlii	8
II.2.1. Consiliul de administrație	9
II.2.2. Directorul	11
II.2.3. Directorul adjunct	16
II.3. Formațiunile de studiu	17
II.4. Organizarea programul școlar	18
CAPITOLUL III - PERSONALUL ȘCOLII	19
III.1. Dispoziții generale	19
III.2 Personalul didactic	20
III.2.1 Regulamentul personalului didactic de serviciu pe școală	20
III.3 Personalul administrativ	21
III.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	21
III.5. Răspunderea disciplinară a personalului	22
CAPITOLUL IV - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI	23
IV. 1. Consiliul profesoral	23
IV. 2. Consiliul clasei	25
IV. 3. Responsabilitățile personalului didactic	26
IV. 3.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	26
IV.3.2 Profesorul diriginte	28
IV. 4. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	36
IV.4.1 Compartimentul secretariat	36
IV.4.2. Compartimentul financiar-contabil	38
IV.4.3 Biblioteca școlară	39
IV.4.4 Administratorul de rețea	39
IV.4.5 Pedagogul școlar	40
IV.4.6 Supraveghetorul de noapte	41
IV.4.7 Laborantul	41
CAPITOLUL V - PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV	43
V.1. Procesul de învățământ	43
V.2. Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare	43
V.3. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	53
CAPITOLUL VI - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI	56
VI.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev	56
VI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației	57
VI.3.Recompensarea elevilor	60
VI. 4. Îndatoririle elevilor	61

VI. 5. Frecvența elevilor	62
VI. 6. Sancțiuni ale elevilor	65
VI.7. Transferul elevilor	75
VI. 8. Reprezentarea elevilor	81
VI. 9. Asigurarea securității elevilor	83
VI. 10. Educația extrașcolară	83
CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PRACTICII PEDAGOGICE	85
VII.1. Organizarea practicii pedagogice	85
VII.2. Desfășurarea practicii pedagogice	86
VII.3. Evaluarea practicii pedagogice	88
VII.4. Atribuțiile cadrelor didactice care realizează practică pedagogică din învățământul preșcolar și primar	88
VII.5. Drepturi și responsabilități ale elevilor care participă la practica pedagogică	90
VII.7. Evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite de elevii claselor a XII-a din învățământul vocațional pedagogic	92
CAPITOLUL VIII - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI	94
VIII.1 Dispoziții generale	94
VIII.2 Programul de funcționare a grădiniței	94
VIII. 3 Formațiunile de studiu	95
VIII.4 Personalul grădiniței	95
VIII.4.1 Personalul didactic de predare	95
VIII.4.2 Personalul didactic auxiliar	96
VIII.4.3 Personalul nedidactic	96
VIII.5 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	96
VIII.6. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	97
VIII.7. Drepturile și îndatoririle preșcolarilor	97
VIII.8. Dispoziții tranzitorii și finale	98
CAPITOLUL IX - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII	99
CAPITOLUL X - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI	102
X.1. Comitetul de internat – Organizare și atribuții	104
X.2. Drepturile și îndatoririle elevilor din internat	104
X.3. Recompense	107
X.4. Sancțiuni	107
X.5 Dispoziții finale	108
CAPITOLUL XI - RELAȚIILE ȘCOLII	110
XI.1. Relația cu Inspectoratul Școlar al Județului Brașov	110
XI.2.Partenerii educaționali	110
XI.2.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	110
XI. 2.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	111
XI.2.3. Adunarea generală a părinților	112
XI.3 Comitetul de părinți	112
XI.4. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți	113
XI.5. Contractul educațional	115

XI.6. Școala și comunitatea	116
Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	116
CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	118

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Prezentul Regulament Intern reglementează activitatea specifică fiecărui compartiment din cadrul Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov.

Întreg personalul angajat al Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov se va conforma și va respecta cu strictețe reglementările prezentului Regulament Intern.

Angajații și elevii vor respecta în toate detaliile normele de Sănătate și Securitate în Muncă, de Protecție a Muncii și normele care reglementează Situațiile de Urgență.

Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și sănătatea elevilor în timpul orelor de predare și pe parcursul desfășurării activităților extrașcolare, iar în timpul pauzelor, această responsabilitate revine cadrelor didactice de serviciu.

Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Brașov este o instituție de stat în care procesul de instruire și educație școlară se desfășurează pe baza:

A. Prevederilor cuprinse în Constituția României, în legislația pentru învățământ și instrucțiunile Ministerului Educației;

B. Valorilor superioare ale umanismului, tradițiilor nobile ale colegiului și exigențelor previzibile ale viitorului.

Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Brașov asigură elevilor o cultură generală multilaterală, îi educă în spiritul înaltelor idealuri ale umanității, îi orientează spre continuarea studiilor în învățământul superior, spre integrarea socială optimă. Întreaga activitate de funcționare a Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov, organizarea procesului general de instruire și educație școlară, se bazează pe norme cuprinse în prezentul Regulament, iar respectarea lor este obligatorie pentru elevi, profesori și toți ceilalți angajați ai școlii.

Premise legislative

Următoarele acte legislative constituie baza funcționării școlii:

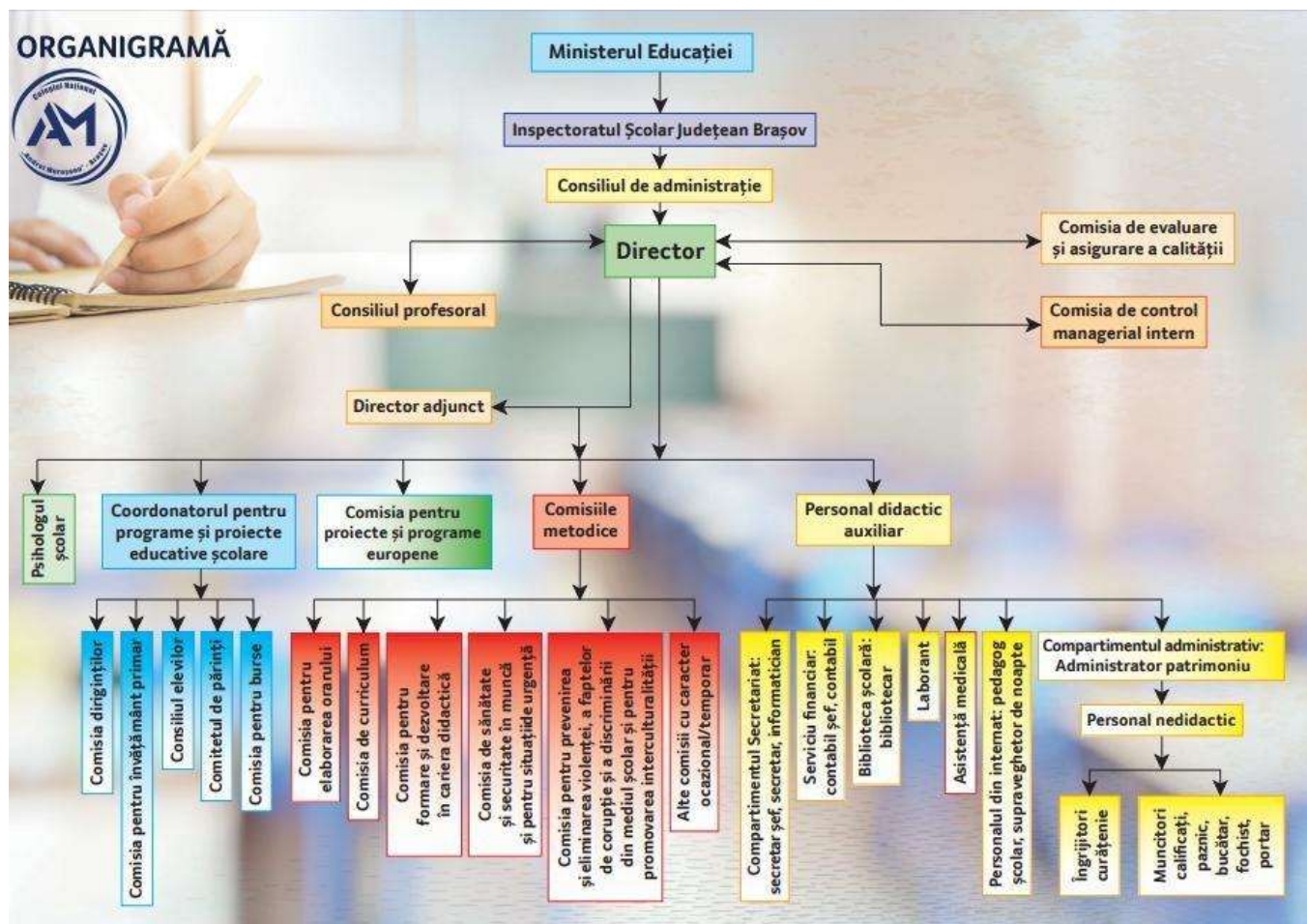
1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare - Reglementează aspectele privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar.
2. Ordinul nr. 5726 din 06 august 2024 - Privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare (cu modificările și completările ulterioare).
4. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6055/29.08.2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6226/05.09.2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
6. Ordinul nr. 6072/2023 - Aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile în sistemul național de învățământ preuniversitar și superior.
7. Legea nr. 272/2004 - Privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 3189/2021 - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
9. Ordinul nr. 4634/10.06.2024 - Aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
10. Regulamentul nr. 679/2016 - Privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
11. Ordinul nr. 6223/2023 - Aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ.
12. Ordinul nr. 4812/2020 - Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar.
13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006.
14. Legea nr. 35/2007 - Privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 29/2010.
15. Ordinul nr. 3654/2021 - Privind înființarea, organizarea și funcționarea bazelor de practică pedagogică.
16. Ordinul nr. 4813/2020 - Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație.
17. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.
18. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă „Învățământ preuniversitar” 2025–2027, înregistrat la MMFTSS sub nr. 1104/UPDSPS/09.07.2025, în vigoare de la 9 iulie 2025, publicat în Monitorul Oficial, Partea a V-a, nr. 5/14.08.2025.
19. Ordinul nr. 4831/2018 - Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
20. Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior - Aprobata prin Ordinul nr. 2.508/4.493/2023.
21. Statutul elevului - OME nr. 5707/01.08.2024
22. Ordinul nr. 6235/2023 - Pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/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.
23. Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - Privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ.

24. Ordinul nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 - Pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
25. Procedura internă referitoare la actele de violență.
26. Procedură Operațională privind accesul persoanelor din afara unității de învățământ.
27. Procedură Operațională privind acordarea premiilor la final de an școlar.
28. Procedura Operațională privind aplicarea sancțiunilor.
29. Alte precizări ME în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

II.1. Organigrama



II.2. Conducerea școlii

Art. 1.

- (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți, unde este cazul.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) În unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 2

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

II.2.1. Consiliul de administrație

Art. 3.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Colegiului Național „Andrei Mureșanu”.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(8) Consiliul de administrație este constituit din 11 membri: dintre aceștia, 4 sunt cadre didactice, primarul sau reprezentantul primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al elevilor.

(9) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observatori, liderii sindicali din unitatea de învățământ. În procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație va fi consemnat punctul de vedere al liderilor sindicali.

(10) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(11) Reprezentantul elevilor din colegiu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(12) La ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Art. 4. Secretarul consiliului de administrație este numit de director, un cadru didactic care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

Art. 5.

(1) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(2) Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 6.

(1) În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și prezenta metodologie-cadru.

(3) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(4) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (6) din Metodologie, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință, cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din Metodologie, hotărârea nu poate fi adoptată.

(5) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, situație prevăzută la art. 7 alin. (7) din Metodologie, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din Metodologie.

(6) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din Metodologie.

(7) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura menționată la art. 11 alin. (4) din Metodologie.

Art. 7.

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(4) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării potrivit prevederilor art. 10 alin. (7) din Metodologie, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data,

ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

(6) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (2) și (4) - (11) din Metodologie, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, pentru constituirea unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 6. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

II.2.2. Directorul

Art. 8

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Andrei Mureșanu”, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție conform prevederilor legale în vigoare.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 9.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este applicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 10

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 9, directorul emite decizii, și note de serviciu.

Art. 11

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

II.2.3. Directorul adjunct

Art. 12

În activitatea sa, directorul Colegiului Național „Andrei Mureșanu” este ajutat de un director adjunct.

Art.13

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție conform prevederilor legale în vigoare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (8), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 14

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROFUIP, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 15

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

II.3. Formațiunile de studiu**Art. 16**

Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Brașov funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

Nivel de învățământ	Clasele	Număr grupe/ clase
Preșcolar		2
Primar	CP-IV	12
Secundar inferior	V-VIII	10
Secundar superior	IX-XII	16
Filiera vocațională		
profil pedagogic, specializarea învățător - educatoare		4
profil pedagogic, specializarea educator - puericultor		4
Filiera teoretică		
profil real, specializarea matematică - informatică		4
profil real, specializarea științe ale naturii		4

Art. 17

(1) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație;

(2) Școala școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii din ciclul primar și gimnazial, care au domiciliul în aria de cuprindere (circumscripție) a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

(3) Părintele/ tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/ fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul sau este arondat.

(4) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorei legale și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii.

Art. 18

În învățământul liceal, admiterea se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.

Art. 19

Înscrierea la clasa pregătitoare se face pe baza unei metodologii stabilite de ME.

Art. 20

Elevii care 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, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după

susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform art. 125 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

II.4. Organizarea programul școlar

Art. 21

Programul școlii se desfășoară în două schimburi, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ și 14⁵⁰ schimbul 1, și în intervalul orar 11⁰⁰-16⁵⁰ schimbul 2, cu clasele a V-a, a VI-a și a VII-a. Deoarece au un număr mare de ore, clasele a VII-a au două zile pe săptămână cu program de dimineața.

Art. 22

Accesul în școală al elevilor și cadrelor didactice se face conform procedurii interne de acces a Colegiului Național „Andrei Mureșanu”.

Art. 23

Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Programul se poate modifica anual.

Art. 24

Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar la începutul fiecărui an școlar.

Nivelul de învățământ	Programul orelor	Programul pauzelor
Primar Clasa a VIII-a Liceal	8 ⁰⁰ -8 ⁵⁰ 9 ⁰⁰ -9 ⁵⁰ 10 ⁰⁰ -10 ⁵⁰ 11 ⁰⁰ -11 ⁵⁰ 12 ⁰⁰ -12 ⁵⁰ 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰ 14 ⁰⁰ -14 ⁵⁰	8 ⁵⁰ -9 ⁰⁰ 9 ⁵⁰ -10 ⁰⁰ 10 ⁵⁰ -11 ⁰⁰ 11 ⁵⁰ -12 ⁰⁰ 12 ⁵⁰ -13 ⁰⁰
Gimnaziu	11 ⁰⁰ -11 ⁵⁰ 12 ⁰⁰ -12 ⁵⁰ 12 ⁰⁰ -12 ⁵⁰ 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰ 14 ⁰⁰ -14 ⁵⁰ 15 ⁰⁰ -15 ⁵⁰ 16 ⁰⁰ -16 ⁵⁰	11 ⁵⁰ -12 ⁰⁰ 12 ⁵⁰ -13 ⁰⁰ 13 ⁵⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁵⁰ -15 ⁰⁰ 15 ⁵⁰ -16 ⁰⁰

Art. 25

Accesul pe terenul de sport, Corpul A, este permis în intervalul orar 18.00-22.00, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare, conform Legii 8/ 2023.

CAPITOLUL III

PERSONALUL ȘCOLII

III.1. Dispoziții generale

Art. 26

- (1) În Colegiul Național „Andrei Mureșanu”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 27

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 28

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 29

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

Art. 30

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

III.2 Personalul didactic

Art. 31

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

Art. 32

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 33

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

Art. 34

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 35

(1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul regulament.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

III.2.1 Regulamentul personalului didactic de serviciu pe școală

Art. 36

Cadrul didactic de serviciu răspunde de organizarea activității în bune condiții pe perioada în care are calitatea de cadru didactic de serviciu pe școală, este responsabil de securitatea elevilor, de respectarea normelor privind stingerea incendiilor, a normelor de protecția muncii, precum și a normelor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 37

Cadrul didactic de serviciu efectuează serviciul pe școală după următorul program:

- Corpul „A”: Schimbul I de la ora 7:45 la 11:50, Schimbul II de la ora 11:50 la 15:00, câte două cadre didactice pe fiecare schimb (un cadru didactic - curtea corpului A și la parter, un cadru didactic - etajele I și II);
- Corpul „B”: Schimbul I de la ora 7:45 la 13:00, Schimbul II de la ora 11:50 la 14:50, Schimbul III de la ora 14:50 la 17:00, câte două cadre didactice în fiecare zi (un cadru didactic - curtea corpului B și la parter, un cadru didactic - casa scârilor și etajele I și II), iar în pauza de la 10:50 la 11:00 ambele cadre didactice de la schimbul I vor supraveghea elevii în curtea școlii;

Art. 38

Atribuțiile profesorului de serviciu:

- fiecare cadru didactic de serviciu pe școală, din Corpul „A” sau „B” își va desfășura activitatea în pauze, conform planificării;
- profesorii din schimbul I, din fiecare corp de clădire, între orele 7:45 și 8:05 vor supraveghea intrarea elevilor în școală;
- profesorii de serviciu din schimbul II din corpul de clădire „A” între orele 13:50 și 14:00 (14:50 și 15:00) vor supraveghea plecarea elevilor din școală;
- profesorii de serviciu din schimbul I din corpul de clădire „B” între orele 11:50 și 12:00 (12:50 și 13:00) vor supraveghea plecarea elevilor din școală;
- profesorii de serviciu din schimbul III din corpul de clădire „B” vor supraveghea plecarea elevilor din schimbul de după-amiază, între orele 16:50 și 17:00;

- directorul verifică, la începutul fiecărei ore de predare, prezența cadrelor didactice și ia măsuri de înlocuire a celor absente;
- înlocuirea cadrelor didactice absente se face cu cadre didactice care nu au ore, iar dacă nu este posibil acest lucru, cu personal didactic auxiliar: laborant, bibliotecar, administrator rețea;
- în situația în care, procedând ca mai sus, clasa rămâne descoperită, se va apela la un cadru didactic de aceeași specialitate cu profesorul absent, care va stabili sarcini de lucru pentru elevii din clasa respectivă;
- profesorii de serviciu verifică sălile de clasă, pe nivelul repartizat, urmărind starea de curățenie a acestora și atenționează elevii de serviciu din fiecare clasă în legătură cu păstrarea curățeniei și a ordinii în sală de clasă;
- profesorii de serviciu supraveghează și asigură starea de ordine și disciplină în timpul pauzelor pe culoare și în curtea școlii;
- profesorii de serviciu răspund de securitatea și integritatea elevilor pe tot parcursul exercitării calității de cadru didactic de serviciu;
- profesorii de serviciu informează conducerea școlii dacă au loc evenimente deosebite pe care nu le pot rezolva personal;
- profesorii de serviciu întocmesc procesul-verbal, la sfârșitul serviciului, consemnând eventualele abateri disciplinare, sau daune materiale, circumstanțele în care s-au produs, numele elevilor care le-au produs și sancționarea acestora.

III.3 Personalul administrativ

Art. 39

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 40

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

III.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 41

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 42

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

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

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

III.5. Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 43

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 44

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

CAPITOLUL IV
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI
IV. 1. Consiliul profesoral

Art. 45

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național „Andrei Mureșanu”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 46

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 47

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

IV. 2. Consiliul clasei

Art. 48

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 49

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 50

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) 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 pe fiecare clasă sau nivel 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.

IV. 3. Responsabilitățile personalului didactic

IV. 3.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 51

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 52

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 53

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de

învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 54

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

IV.3.2 Profesorul diriginte

Art. 55

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

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

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

(3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art. 56

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

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

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

Art. 57

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

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 58

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 59

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevii clasei;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 60

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 61

Dispozițiile art. 57 - 60 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 62

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

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

Art. 63

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 62 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).
- (11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (16) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componenta sa nominală. Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
 - c) promovarea principiilor școlii incluzive:
 - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
 - d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
- (22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

IV. 4. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

IV.4.1 Compartimentul secretariat

Art. 64

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 65

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 66

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. Programul de serviciu al secretariatului este de luni-vineri: secretar șef în intervalul 7.30-15.30, secretar în intervalul 8.00-16.00.

IV.4.2. Compartimentul financiar-contabil

Art. 67

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

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

Art. 68

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 69

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 70

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 71

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

IV.4.3 Biblioteca școlară

Art. 72

(1) Biblioteca școlară din cadrul Colegiului Național „Andrei Mureșanu” se organizează și funcționează atât în format fizic, cât și digital.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(7) Platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Biblioteca școlară, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Art. 73

Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

(1) Organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

(2) Asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate și orarul;

(3) Constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice, ține evidența fondului de publicații;

(4) Răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

(5) Oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

(6) Îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

(7) Gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;

(8) Inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;

(9) Contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Art. 74

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual. Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc., organizate de CCD și de Ministerul Educației, conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/ 18.06.2002, art. 49, cap. IV;

Art. 75

Programul bibliotecarului este de luni până vineri în intervalul orar 8:00-16:00.

IV.4.4 Administratorul de rețea

Art. 76

Administratorul de rețea este subordonat directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă cu privire la buna organizare a laboratoarelor de informatică în realizarea obiectivelor stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 77

Atribuțiile administratorului de rețea sunt:

- (1) Deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;
- (2) Întocmește procese-verbale de constatare și preluare în gestiune pentru anul școlar respectiv a laboratorului de informatică;
- (3) Răspunde de și întreține rețelele de calculatoare din dotarea școlii;
- (4) Asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea;
- (5) Participă la instruiți organizate de ISJ;
- (6) Întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- (7) Întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii și CA referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/ sau cu instalații de aclimatizare și iluminare;
- (8) Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- (9) Elaborează materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;
- (10) Respectă integritatea inventarului de tehnică de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
- (11) Efectuează activități de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, CD-uri, folii, tonere etc.)
- (12) Închide sesiunea de lucru din rețele;
- (13) Sesizează anumite nereguli privind desfășurarea lecțiilor în laboratoarele de specialitate, atenționează profesorii asupra acestui lucru, și în caz de neintervenire eficientă a acestora, aduce la cunoștința școlii în timp util;
- (14) Completează la timp datele de programul SIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România).

Art. 78

Programul administratorului de rețea este de luni până vineri, în intervalul orar 8:00-16:00.

IV.4.5 Pedagogul școlar

Art. 79

Pedagogul școlar este subordonat directorului, directorului adjunct al unității de învățământ și administratorului cu care are o colaborare continuă cu privire la buna organizare a internatului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 80

Atribuțiile pedagogului școlar sunt:

- (1) Îndrumă și ajută elevii de la internat la pregătirea lecțiilor și la toate celelalte activități programate în școală;
- (2) Organizează activități de petrecere a timpului liber al elevilor, lectură particulară, audiții, serbări, activități sportive, plimbări;
- (3) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- (4) Îndrumă elevii să respecte regulile igienico-sanitare în școală și în cantină;
- (5) Informează directorul școlii, administratorul, diriginții și părinții asupra activităților și comportării elevilor;
- (6) Completează catalogul cu evidența și frecvența elevilor din internat;
- (7) Asigură un climat de ordine și disciplină în internat în conformitate cu regulamentele interne;
- (8) Identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat;
- (9) Informează conducerea școlii privind activitățile școlare ce urmează a fi organizate în internat și comunică acesteia rezultatul acestor activități;
- (10) Semnează condica de prezență, urmărește ca și ceilalți angajați din internat să semneze condica și prezintă la finalul fiecărei luni pontajul personalului din internat;
- (11) Respectă R.O.I. al internatului și al școlii;
- (12) Îndeplinește și alte atribuții pe perioada vacanțelor, stabilite de conducerea școlii.

Art. 81

Programul pedagogului școlar este următorul: luni-vineri, intervalul orar 15:00-23:00.

IV.4.6 Supraveghetorul de noapte**Art. 82**

Supraveghetorul de noapte este subordonat directorului/ directorului adjunct al unității de învățământ și administratorului, cu care are o colaborare continuă cu privire la buna organizare a internatului.

Art. 83

Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

- (1) Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică persoanei care preia schimbul observațiile asupra comportamentului elevilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul-verbal de predare/ primire a turei;
- (2) Face apelul elevilor trecând din cameră în cameră și consemnează în caietul de evidență pe cei absenți;
- (3) Verifică ca după stingere, elevii ce nu și-au terminat lecțiile să studieze numai în sala de lectură, în perfectă ordine, atunci când toți elevii unei camere consimt să studieze în cameră, va aproba urmărind desfășurarea activității în liniște;
- (4) Consemnează în condica de procese-verbale elevii care întârzie și care nu respectă regulamentul;
- (5) Informează imediat conducerea liceului eventualele acte de nerespectare a programului și a regulilor aprobate în internat;
- (6) Interzice cu desăvârșire pătrunderea de băuturi alcoolice în cămin și consumul acestora; anunță a doua zi conducerea liceului referitor la pătrunderea în internat a unor elevi sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- (7) Asigură închiderea ușilor internatului conform programului;
- (8) Anunță de urgență directorii/ poliția/ salvarea/ pompierii, în cazuri de urgență;
- (9) Urmărește respectarea regulilor de protecția muncii și P.S.I. de către toți elevii;
- (10) Vizitează pe timpul nopții camerele, fără a perturba somnul elevilor;
- (11) Păstrează bunurile din dotarea internatului, și anunță conducerea liceului de eventualele nereguli semnalate în vederea recuperării pagubelor;
- (12) Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia, abordând relațiile cu elevii în mod nediscriminatoriu;
- (13) Respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- (14) Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- (15) Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- (16) Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale;
- (17) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/ director adjunct).

Art. 84

Programul supraveghetorul de noapte este: intervalul orar 23:00 - 7:00.

IV.4.7 Laborantul**Art. 85**

Laborantul este subordonat directorului/ directorului adjunct școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/ sau atribuite, prin fișele postului.

Art. 86

Atribuțiile laborantului sunt:

- (1) Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie ținând evidența clară a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- (2) Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- (3) Urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte și pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;

- (4) Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul-verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;
- (5) Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației;
- (6) Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, utilajelor tehnologice;
- (7) Respectă cu strictețe normele și procedurile privind sănătatea și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, pentru activitatea desfășurată;
- (8) Realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar;
- (9) Colaborează cu profesorii de: fizică, chimie, biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/ chimie/ biologie;
- (10) Asigură asistența tehnică a profesorilor, intervenind ori de câte ori este solicitată de aceștia;
- (11) Participă la activitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
- (12) Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
- (13) Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
- (14) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- (15) Elaborează împreună cu profesorii de chimie, fizică și biologie normele de protecție a muncii și ține fișele de protecție a muncii ale elevilor în laboratoarele de fizică, chimie și biologie.

Art. 87

Programul laborantului este de luni până vineri, în intervalul orar 8:00 - 16:00.

CAPITOLUL V

PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

V.1. Procesul de învățământ

Art. 88

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale au fost stabilite prin ordinul de ministru nr. 3463/ 04.03.2025.
- (3) La clasele de la filiera vocațională-profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare, practica pedagogică se organizează conform Ordin 4812/ 30.07.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România.
- (4) Întreaga activitate desfășurată de profesori se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor/părinților pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.
- (5) Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale, pe unități de învățare, care se întocmesc de cadrele didactice pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor.
- (6) Structura planificărilor calendaristice și a proiectării unităților de învățare este stabilită, la începutul anului școlar, în cadrul cercurilor pedagogice, cu avizul I.Ș.J. Brașov. Acesta le prezintă pentru avizare conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea cursurilor. Comisia de curriculum verifică lunar stadiul parcurgerii planificării calendaristice.
- (7) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministerul Educației.
- (8) Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, proiectare prin intermediul tehnologiei și al internetului, lucrări de laborator) pe baza programelor școlare și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) conform graficului de activități extrașcolare și extracurriculare și a planului de dezvoltare a școlii.

V.2. Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare

Art. 89

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

Art. 90

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 91

(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/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.

Art. 92

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. 93

(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;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(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) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(13) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 94

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual 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) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 95

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

(1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;

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

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

(4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. (3) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens, de către cele două cadre didactice;

(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată;

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

(7) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

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

Art. 96

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 97

(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) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(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.

Art. 98

(1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină 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, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul 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/reprezentantului legal.

Art. 99

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare 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, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 100

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, 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) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) 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.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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.

Art. 101

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

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

(4) Elevii care nu participă la orele de religie, au obligația să aducă la școală opțiunea scrisă a ambilor părinți pentru una din următoarele variante:

- elevul să fie preluat de la ora de religie de unul dintre părinți sau de un alt adult împuternicit de către aceștia;
- elevul să rămână în clasă împreună cu colectivul la ora de religie ca audient, fără a participa efectiv la activitate și să realizeze activități școlare propuse de cadrul didactic (teme, învățat/citit la alte materii etc.);
- în situații excepționale, elevii din ciclul gimnazial sau liceal pot desfășura activități de lectură în spațiul bibliotecii cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al bibliotecii; Elevii din ciclul primar pot fi repartizați, pentru desfășurarea activităților școlare, într-o clasă aparținând aceluiași nivel de învățământ cu cel din care fac parte.

Art. 102

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

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru

anul școlar următor, la alte profiluri/liceu, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 103

(1) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 104

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;
- 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.
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor grădinișari sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 105

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înainte de sesiunea 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 reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele grădinișari și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 106

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinți, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanțării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 107

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

Art. 108

(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. 119 alin. (4) din ROFUIP (Ordinul nr. 5726/ 06.08.2024).

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. 119 alin. (4) din ROFUIP (Ordinul nr. 5726/ 06.08.2024) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

(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 remediare/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 109

(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 obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 110

(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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 111

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, 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.

Art. 112

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 113

(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 solicită 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, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea

de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
- b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
- c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/ISMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini 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. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari 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, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 114

(1) 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/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) 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.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 115

(1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor

primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/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.

V.3. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 116

(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) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. 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) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 117

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 118

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

Art. 119

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

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, 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.

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

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

Art. 120

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/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. 121

(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.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (1), (2) și (4) elevii din învățământul vocațional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la art.116, alin.(1) – (4) din ROFUIP.

Art. 122

(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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 123

(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. 134 alin. (2) din ROFUIP, 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 beneficiarilor primari 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. 134 alin. (2) din ROFUIP.

(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 beneficiarilor primari 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. 124

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. 125

Admiterea la profilul vocațional, specializarea, învățător - educatoare se face conform Art.1 și 2, anexa 1, din Regulamentul - cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, nr. 4812/ 30.07.2020.

Art. 126

Evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite de elevii claselor a XII-a din învățământul vocațional pedagogic la profilul vocațional, specializarea învățător educatoare se fac potrivit metodologiei de organizare și desfășurare a certificării calificării absolvenților învățământului liceal, aprobată prin ordin al ministrului educației și a Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, nr. 4812 din 30 iulie 2020. Absolvenții care promovează examenul de certificare a calificării obțin certificate de calificare, nivel 4, însoțit de suplimentul descriptiv în format Europass.

Art. 127

(1) Examenul de certificare a competențelor profesionale la profilul real, specializarea matematică - informatică se face conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului pentru certificarea competențelor profesionale în învățământul liceal, aprobat prin ordin al ministrului educației;

(2) Examenul de obținere a atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv al unei limbi moderne, precum și a atestatului pentru predarea unei limbi moderne la grupe/ clase din învățământul preșcolar și primar de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățător - educatoare se face conform metodologiei aprobate prin OMEC nr. 5460/ 31.08.2020.

CAPITOLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VI.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 128

(1) Dobândirea calității de elev al Colegiului Național „Andrei Mureșanu” se face prin înscrierea în unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP - Ordinul nr. 5726/ 06.08.2024, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(3) 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. 2 la ROFUIP - Ordinul nr. 5726/ 06.08.2024.

Art. 129

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 130

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 131

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 132

(1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

VI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 133

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional conform art.105 din Legea învățământului preuniversitar, publicată în MO 613/ 5.07.2023:

- (1) Dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- (2) Dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- (3) Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- (4) Dreptul de a fi protejat împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (5) Dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- (6) Dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- (7) Dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- (8) Dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- (9) Dreptul de a fi susținut în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- (10) Dreptul de a decide în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate cadrul unității de învățământ;
- (11) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- (12) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- (13) Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (14) Dreptul de a beneficia de susținerea statului pentru elevii cu nevoi sociale;

Art. 134

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional conform Statutului elevului prin OM 5707/ 01.08.2024 și publicat în MO 795/ 12.08.2024:

- (1) Dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7 din Statutul elevului;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(4) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

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

(6) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(8) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 135

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. 1) din Statutul elevului, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

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

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 136

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și de exprimare, conform art. 10 din Statutul Elevului:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 137

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale, conform art. 11 din Statutul Elevului:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la 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 de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) 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;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) 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;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolarilor 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;

- l) 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;
 - m) 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);
 - n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
 - o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (2) Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

VI.3. Recompensarea elevilor

Art. 138

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

VI. 4. Îndatoririle elevilor

Art. 139

Elevii au următoarele îndatoriri, conform Art.14 din Statutul Elevilor și anexei la Ordinul de ministru nr. 5726/06.08.2024 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție

de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

VI. 5. Frecvența elevilor

Art. 140

Elevii au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului, să aștepte cadrele didactice în liniște și ordine.

Art. 141

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) La prima oră de curs elevii vor fi primiți până la ora 8.10. Elevii care nu vor fi la acel moment în sala de clasă vor fi consemnați absenți, dar vor fi primiți la oră dacă vor veni între timp. Elevii din ciclul primar vor fi primiți la prima oră, însă întârzierea va fi consemnată în registrul clasei.

(3) Pe parcursul orei de curs sincron, la apelul nominal, care se poate face de mai multe ori, elevul este obligat să răspundă „prezent”. În caz contrar se consideră că el nu este la oră și va fi trecut „absent”, în catalog.

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

(5) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului /profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(6) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (7), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(9) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (9) atrage declararea absențelor ca nemotivate. Dirigintele este obligat să verifice autenticitatea actelor doveditoare și să propună măsuri de sancționare a acelor elevi care aduc acte false.

(11) În cazul elevilor care lipsesc de la oră, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

(12) 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, potrivit art. 28 alin. (1) din Statutul elevului.

(13) 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, potrivit art. 28 alin. (2) din Statutul elevului.

Art. 142

Elevii scutiți de efort fizic vor preda profesorului de sport certificatul medical doveditor și vor asista la orele de educație fizică efectuând alte activități, solicitate și organizate de profesorul de educație fizică.

Art. 143

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 144

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) 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.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Art. 145

Alte îndatoriri ale elevilor:

- (1) Respectarea colegilor, cadrelor didactice, întregului personal al școlii;
- (2) Comportament civilizat, manifestarea unor atitudini de corectitudine, cinste și demnitate;
- (3) Ținuta școlară în timpul frecventării orelor de curs cuprinde: cămașă albă / tricou polo cu sigla școlii, sacou bleumarin, pantaloni de stofă bleumarin/gri/blug clasic, fără inserții, rupturi, modele etc, fustă bleumarin/gri, ca semn distinctiv al Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov. Elevii vor avea o ținută decentă, potrivită vârstei și calității de elev.

Art. 146

Este interzis/ă elevilor:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți din biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le

consemnate absențele în catalogul clasei; elevii majori au dreptul să părăsească școala în pauze numai după ce prezintă paznicului cartea de identitate. Acești elevi au obligația să fie prezenți în clasă la intrarea profesorului la oră. În caz contrar, vor fi consemnați absenți; Elevii majori își asumă responsabilitatea faptelor și întâmplărilor ce vor avea loc în timpul în care au părăsit școala.

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

o) comunicarea altor persoane a datelor de conectare la platforma destinată activităților instructiv- educative prin intermediul tehnologiei și al internetului;

p) înregistrarea activității didactice desfășurate în sala de clasă și online, ca măsură de protecție a datelor având caracter personal; 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;

q) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei;

Art. 147

Încălcarea interdicțiilor se sancționează conform prevederilor prezentului regulament. Consiliul clasei va hotărî gravitatea abaterii și sancțiunea corespunzătoare.

VI. 6. Sancțiuni ale elevilor

Art. 148

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, Statutul elevului, ROFUIP sau Regulamentul de ordine interioară (ROI) sunt sancționați proporțional cu gravitatea acestora, cu respectarea dreptului la apărare și a demnității, potrivit Statutului Elevului, Capitolul V.

(2) Scopul sancțiunilor este educativ și preventiv, neavând caracter punitiv. Aplicarea sancțiunilor urmărește corectarea conduitei și prevenirea recidivei.

(3) Sancțiunile se aplică cu respectarea principiilor legalității, proporționalității și nediscriminării. Sancționarea publică (în fața clasei sau a școlii) este interzisă.

(4) Exemplele de abateri prezentate în ROI au caracter orientativ, nu limitativ. Orice faptă care afectează siguranța, demnitatea, drepturile persoanelor ori climatul educațional poate fi analizată și sancționată în baza prezentului capitol.

Art. 149

(1) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

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 reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

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

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

(4) Sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare/diminuarea calificativului (în învățământul primar), potrivit gravității faptei.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea produce efecte de la data comunicării sau de la data indicată în actul de sancționare, după caz.

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute alin. (3) literele d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) literele 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, respectiv la muncă;

(10) Elevii care au fost sancționați conform alin. (3) literele e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) 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”.

(12) 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.

(13) 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 are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 149^{^1} — Exemple orientative de abateri (neexhaustive)

(1) Abateri ușoare (afectează disciplina fără consecințe grave): întârzieri repetate; refuz de a respecta indicațiile cadrului didactic; limbaj neadecvat; părăsirea clasei fără permisiune; utilizarea telefonului/dispozitivelor în timpul orei fără acord; consum de alimente în timpul orei; glume/gesturi nepotrivite; neglijență privind curățenia și bunurile; neaducerea materialelor de studiu, lipsa repetată a echipamentului sportiv.

(2) Abateri medii (afectează procesul educațional sau imaginea unității): injurii/jigniri/amenințări, simularea violenței (fără acțiune concretă); absențe nemotivate repetate; deteriorarea intenționată a bunurilor; refuz repetat de participare la activități obligatorii; fotografiere/filmare/distribuire de imagini fără consimțământ; publicarea online de conținut defăimător; hărțuire verbală, tachinare, poreclire, excludere repetată; deranjarea sistematică a orelor prin zgomote, conversații, imitarea colegilor; încălcarea repetată a regulilor privind uniforma, comportamentul în pauze, pe coridor/curtea școlii, folosirea toaletelor și curățenia; ignorarea regulilor de siguranță prin jocuri periculoase, alergat pe scări, aplecarea peste ferestre/balustrade, aruncarea de obiecte; participarea la grupuri online cu conținut denigrator/violent/instigator la ură/, deținerea/consumul/folosirea în perimetrul școlii sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare a produselor din tutun și produselor conexe (prima faptă). În sensul prezentului capitol, prin produse din tutun și produse conexe se înțeleg, cu titlu orientativ: țigarete, produse din tutun încălzit, țigarete electronice, dispozitive electronice pentru inhalare fără ardere, flacoane de reumplere, pliculețe cu nicotină pentru uz oral și orice alte produse care conțin nicotină sau tutun, indiferent de forma de prezentare.

(3) Abateri grave (afectează grav siguranța/demnitatea/integritatea): violență fizică; bullying/cyberbullying; discriminare; furt; vandalism; port/folosire de obiecte periculoase; consum/deținere/distribuire de alcool, tutun, droguri/substanțe psihoactive; hărțuire fizică/verbală/sexuală/psihologică; distribuirea de conținut violent/compromițător; instigare la ură/violență; refuzul de cooperare în anchetele interne (CPEV/conducere), recidivă la faptele de la alin. (2) privind produse din tutun și produse conexe, consum/deținere în spații interioare ori distribuire/vânzare către alți elevi, sau asocierea cu fapte de constrângere/hărțuire.

(4) Violență fizică se referă la fapte care presupun contact fizic intenționat, ostil, între elevi sau împotriva personalului, comise în perimetrul școlii, la activități organizate de școală în afara perimetrului sau în context online care afectează mediul școlar. Sunt avute în vedere circumstanțele, consecințele și recidiva.

a) Contacte fără leziuni vizibile (risc scăzut, dar sancționabile): îmbrâncire, smucire, împiedicare/piedică, înghesuire intenționată, lovire ușoară cu palma, aruncare superficială de obiecte spre persoană (fără atingere sau cu atingere minoră).

b) Contacte cu potențial de vătămare (risc mediu): lovire cu pumnul/palma/piciorul, trântire, lovituri repetate, aruncare de obiecte cu intenția de a lovi, smulgerea părului, zgâriere, mușcare, înțepare cu obiecte neascuțite.

c) Acțiuni cu risc major/grav: apucare de gât/strangulare (inclusiv tentativă), lovituri în zona capului/toracelui, lovire cu obiecte dure/contundente, folosirea sau amenințarea cu obiecte periculoase (cuțit, cutter, spray iritant, petarde), imobilizare/ținere cu forța, agresiune în grup, agresiune asupra unui elev vulnerabil (CES/diferență evidentă de forță/vârstă).

d) Situații conexe: filmarea agresiunii și distribuirea conținutului; distrugerea/alterarea probelor; acestea se analizează și ca violență prin internet și pot atrage sancțiuni suplimentare.

(5) Lista are caracter orientativ; faptele neenumerate expres pot fi încadrate potrivit principiului proporționalității.

Art. 150

(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) interviuarea, 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 antepreșcolarilor/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. 151

(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. 152

(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.

(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 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.

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

(6) Documentul conținând mustrarea 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. 153

(1) Retragera 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, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(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. 154

(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 mustrarea 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. 155

(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. 156

(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. 157

(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. 158

(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 reînscși 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. 159

(1) Exmatricularea cu drept de reînsciere 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, 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 reînscși 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.

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

Art. 160

(1) Exmatricularea fără drept de reînsciere se aplică elevilor din învățământul postliceal 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. 161

(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. 162

(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. 163

Ghid orientativ de corelare „abatere → sancțiune → procedură”

Principiu: sancțiunile au caracter educativ și se aplică proporțional cu gravitatea faptei, după audierea elevului (și a părintelui, dacă e minor). Exemplele de mai jos sunt neexhaustive.

(1) Abateri UȘOARE (afectează disciplina, fără consecințe grave)

Exemplu de faptă	Sancțiuni (minimă → maximă)	Cine aplică	Măsurile educative obligatorii	Observații
Întârzieri repetate la ore	Observație individuală → Muștrare scrisă	Prof. de la clasă/ Diriginte	Discuție de reglaj; informare părinte	Consemnare în catalog; recidiva urcă nivelul
Limbaj neadecvat / atitudine nepoliticoasă	Observație → Muștrare scrisă	Prof. de la clasă/ Diriginte	Temă de reflecție; activitate de responsabilizare	Interzisă muștrarea în public
Utilizarea telefonului fără acord	Observație + consemnare; la 3 consemnări → scădere purtare -1	Prof. de la clasă/ Diriginte/ Consiliul clasei	Regulă explicită pe clasă; predarea dispozitivului pe durata orei	Regula „3 consemnări = -1 la purtare”
Părăsirea clasei fără permisiune	Observație → Muștrare scrisă	Prof. de la clasă/ Diriginte	Informare părinte; consiliere punctuală	Scăderea notei la purtare dacă e repetată
Lipsa materialelor/echipamentului	Observație → Muștrare scrisă	Prof. de la clasă/ Diriginte	Remediere; refacere sarcini	—
Consum de alimente/băuturi în oră	Observație → Muștrare scrisă	Prof. de la clasă/ Diriginte	Regulile clasei; sarcini de sprijin	—
Murdărirea spațiilor (fără distrugerii)	Observație → Muștrare scrisă	Prof. de la clasă/ Diriginte	Activitate de igienizare/ordin e supravegheată	—
Needucerea repetată a carnetului de elev	Observație; la 3 consemnări → purtare -1	Diriginte/ Consiliul clasei	Informare părinte; angajament	—
Încălcarea repetată a regulilor privind uniforma	Observație; la 3 consemnări → purtare -1	Diriginte/ Consiliul clasei	Informare părinte; angajament	—

Lipsa repetată a echipamentului sportiv	Observație → Muștrare scrisă	Diriginte/ Consiliul clasei	Informare părinte; angajament	—
---	---------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---

(2) Abateri MEDII (afectează procesul educațional/climatul școlar)

Exemplu de faptă	Sanctiune uzuală (minimă → maximă)	Cine aplică	Măsurile educative obligatorii	Observații
Jigniri, injurii, amenințări, simularea violenței (fără acțiune concretă)	Mustrare scrisă → Purtare -1/-2 → Retragere bursă	Diriginte/ Consiliul clasei → Consiliul profesoral	Consiliere; mediere; activitate reparatorie	Escaladare la „gravă” dacă este repetată/agravată
Perturbarea sistematică a orelor prin zgomote, conversații, imitarea colegilor, a profesorului	Mustrare scrisă → Purtare -1/-2	Diriginte / Consiliul clasei	Angajament comportamental; activități de responsabilizare	Informare periodică a părinților
Absențe nemotivate repetate	Purtare -1/-2; Retragere bursă	Consiliul clasei → Consiliul profesoral	Plan de frecvență; consiliere; monitorizare	Informare periodică a părinților
Deteriorări intenționate minore (bunuri)	Mustrare scrisă → Purtare -1/-2; despăgubire	Diriginte/ Consiliul clasei	Activitate reparatorie; despăgubiri	Răspundere conform legislației în vigoare;
Fotografiere/filmare fără consimțământ	Mustrare scrisă → Purtare -1/-2	Diriginte/ Consiliul clasei	Ședință de educație digitală; ștergere conținut	Devine „gravă” dacă distribuie online
Publicare conținut defăimător online	Mustrare scrisă → Purtare -1/-2 → Retragere bursă	Consiliul clasei → Consiliul profesoral	Mediere; ștergere/ rectificare postări; consiliere	Poate deveni „gravă” (bullying/cyberbullying)

Tentativă de fraudă la teste	Mustrare scrisă → Purtare –1/–2	Cadru didactic/ Diriginte/ Consiliul clasei	Reluare evaluare/ teme remediale	Se aplică și regulile evaluării interne
Refuz repetat de participare la activități obligatorii	Mustrare scrisă → Purtare –1/–2	Diriginte/ Consiliul clasei	Consiliere; plan de recuperare	—
Tutun/vape – prima faptă (în perimetru/în timpul activităților)	Mustrare scrisă → purtare –1/–2; (unde e cazul) retragerea bursei	Diriginte/ Consiliul clasei → Consiliul profesoral	Consiliere; educație pentru sănătate; informare părinte;	Se aplică și atunci când afectează climatul școlar (inclusiv online)

(3) Abateri GRAVE (siguranță, demnitate, integritate)

Exemplu de faptă	Sanctiune uzuală (minimă → maximă)	Cine aplică	Măsurile educative obligatorii	Observații
Violență fizică (lovire, împingere etc.)	Purtare <7 → Suspendare (max. 5 zile) → Mutare disciplinară	CPEV (cercetează) → Consiliul profesoral/ Director/ CA	Consiliere obligatorie; plan de siguranță; mediere	Competență CPEV; informare DGASPC/ Poliție la nevoie
Bullying/cyberbullying (repetat)	Purtare <7 → Suspendare → Mutare disciplinară	CPEV → Consiliul profesoral/ Director/ CA	Intervenție psihologică; monitorizare	
Discriminare/instigare la ură	Purtare <7 → Suspendare → Mutare disciplinară	CPEV → Consiliul profesoral/ Director / CA	Educație pentru diversitate; mediere	—
Furt /vandalism major	Purtare <7 → Suspendare → Mutare disciplinară	CPEV/ Consiliul profesoral/ Director	Despăgubire; activități reparatorii	Sesizare dacă e cazul (valoare mare/recidivă)

Port/folosire obiecte periculoase	Suspendare → Mutare disciplinară → Preaviz exmatriculare	CPEV → Consiliul profesoral/ Director/ CA	Evaluare risc; consiliere; plan de siguranță	Informare instituții abilitate, după caz
Alcool/droguri: consum/deținere/distribuire	Suspendare → Mutare disciplinară → Preaviz/Exmatriculare*	CPEV → Consiliul profesoral/ Director/ CA (/ISJ*)	Consiliere de specialitate; trimitere servicii suport	*Exmatricularea: condiții legale; nu pentru primar
Hărțuire sexuală/ conținut sexual explicit	Suspendare → Mutare disciplinară → Preaviz/Exmatriculare*	CPEV → Consiliul profesoral/ Director/ CA (/ISJ*)	Intervenție psihologică; protecția victimei	Sesizare DGASP/ Poliție conform procedurilor
Distribuire de imagini compromițătoare	Suspendare → Mutare disciplinară	CPEV/Consiliul profesoral/ Director	Ștergere conținut; consiliere; mediere	În online, păstrați dovezile (capturi/ loguri)
Refuz de cooperare în anchetă internă	Purtare <7 → Suspendare	CPEV/ Director	Consiliere;	—
Tutun/vape – recidivă / interior / distribuire	Purtare <7 → Suspendare (max. 5 zile) → Mutare disciplinară	CPEV (cercetează) → Consiliul profesoral/ Director/ CA	Consiliere obligatorie; plan de monitorizare; informări periodice	La distribuire/vânzare către minori, după caz, informare către autoritățile competente

Art. 164

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor 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 de la depunerea acesteia la secretariatul unității. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii;

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii;

VI.7. Transferul elevilor

Art. 165

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile

legii și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

Art. 166

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 167

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 168

(1) În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene 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, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 169

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a

învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

Art.170

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

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

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.

d) elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

e) prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 171

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (5);

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

(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), unitățile de învățământ liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în condițiile prevăzute prin reglementări emise de Ministerul Apărării Naționale.

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 172

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

Art. 173

(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, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

(4) Cererile de transfer se vor soluționa, în limita locurilor disponibile, în următoarea ordine:

- 1) Se soluționează cererile de transfer de la o clasă la alta a Colegiului Național „Andrei Mureșanu”, de la o specializare la alta, în cadrul aceluiași profil;
- 2) Se soluționează cererile de transfer de la o clasă la alta a Colegiului Național „Andrei Mureșanu”, de la un profil la altul în cadrul Colegiului, pe locurile rămase disponibile după finalizarea punctului 1, de mai sus;
- 3) Se soluționează cererile de transfer de la o altă unitate de învățământ, pe locurile rămase disponibile după finalizarea punctelor 1-2, de mai sus.

(4) Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

A. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera astfel:

1) La nivelul clasei la care solicită transferul sunt locuri disponibile sau există, în limita permisă de lege, o situație specială, de excepție, prevăzută de lege sau prezentul Regulament, pentru depășirea efectivului maxim de elevi admis la clasă, conform legii;

2) Elevul are media de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 1 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

3) Elevul a promovat, cu notă minimă 5.00, un test de verificare a cunoștințelor din materia clasei absolvite, specifică profilului/specializării, după cum urmează:

- informatică pentru clasele de real specializarea matematică-informatică, intensiv informatică;
- matematică și fizică/ biologie/ chimie (la alegere) pentru clasele de real specializarea științele naturii;

- pedagogie pentru clasele de pedagogic specializarea învățător-educatoare;
- pedagogie pentru clasele de pedagogic specializarea educator-puericultor.

B. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera astfel:

a. în interiorul Colegiului Național „Andrei Mureșanu”, la un alt profil sau la o altă specializare, cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- 1) La nivelul clasei la care solicită transferul sunt locuri disponibile sau există, în limita permisă de lege, o situație specială, de excepție, prevăzută de lege sau prezentul Regulament, pentru depășirea efectivului maxim de elevi admiși la clasă, conform legii;
- 2) Elevul are media 10 la purtare în anul școlar precedent;
- 3) Elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES);
- 4) Elevul a promovat examenul de diferență, dacă este cazul;
- 5) Orice alte condiții privitoare la transferul elevilor prevăzute de lege, de prezentul Regulament și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

b. de la un alt liceu în cadrul Colegiului Național „Andrei Mureșanu”, păstrând filiera, profilul, specializarea cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- 1) La nivelul clasei la care solicită transferul sunt locuri disponibile sau există, în limita permisă de lege, o situație specială, de excepție, prevăzută de lege sau prezentul Regulament, pentru depășirea efectivului maxim de elevi admiși la clasă, conform legii;
- 2) Elevul are media 10 la purtare în anul școlar precedent;
- 3) Elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES);
- 4) Elevul a promovat, cu nota minimă 5.00, un test de verificare a cunoștințelor din materia clasei absolvite, specifică profilului/specializării, după cum urmează:
 - informatică pentru clasele cu profil real, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică;
 - matematică și fizică/biologie/chimie (la alegere) pentru clasele cu profil real, specializarea științele naturii;
 - pedagogie pentru clasele cu profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare;
 - pedagogie pentru clasele cu profil pedagogic, specializarea educator-puericultor.
- 5) Orice alte condiții privitoare la transferul elevilor prevăzute de lege, de prezentul Regulament și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

c. de la un alt liceu în cadrul Colegiului Național „Andrei Mureșanu”, schimbând specializarea/profilul/filiera, cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- 1) La nivelul clasei la care solicită transferul sunt locuri disponibile sau există, în limita permisă de lege, o situație specială, de excepție, prevăzută de lege sau prezentul Regulament, pentru depășirea efectivului maxim de elevi admis la clasă, conform legii;
- 2) Elevul are media 10 la purtare în anul școlar precedent;
- 3) Elevul are media ultimului an de studiu cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES);
- 4) Elevul a promovat, cu notă minimă 5.00, un test de nivel din materia clasei absolvite, specifică profilului/specializării, după cum urmează:
 - informatică pentru clasele cu profil real, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică;
 - matematică și fizică/biologie/chimie (la alegere) pentru clasele cu profil real, specializarea științele naturii;
 - pedagogie pentru clasele cu profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare;
 - pedagogie pentru clasele cu profil pedagogic, specializarea educator-puericultor.

- 5) Elevul a promovat examenul de diferență, dacă este cazul;
- 6) Orice alte condiții privitoare la transferul elevilor prevăzute de lege, de prezentul Regulament și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

C. în cadrul învățământului preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasa de studiu.

Art. 174

- (1) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru.
- (2) În învățământul liceal aprobarea și realizarea efectivă a transferurilor la care se păstrează filiera/profilul/specializarea este condiționată de promovarea testului de verificare a cunoștințelor.
- (3) În învățământul liceal aprobarea și realizarea efectivă a transferurilor la care se schimbă filiera/profilul/specializarea este condiționată de promovarea testului de verificare a cunoștințelor și a testelor de diferență.
- (4) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență/de verificare a cunoștințelor anulează dreptul la transfer.
- (5) La examenul de diferențe nu se admit contestații, rezultatele consemnate de comisia de testare fiind definitive.
- (6) Testul de verificare a cunoștințelor, la fiecare dintre disciplinele matematică, informatică, fizică, biologie, chimie, va consta în probă scrisă. Proba scrisă are o durată de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către elev. Pentru proba scrisă vor fi pregătite două variante de subiecte, iar președintele comisiei, prin tragere la sorți, va stabili varianta care va fi tratată de candidați.
- (7) Examenul de diferență la disciplinele matematică, informatică, fizică, biologie, chimie, va consta în probă orală, iar la disciplina informatică în probă practică. Pentru celelalte discipline, examenul de diferență va consta atât din probă scrisă, cât și probă orală.
- (8) Proba orală/practică se desfășoară prin examinare directă profesor elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba cel mult o dată biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.
- (9) Sunt declarați admiși elevii care au obținut minim nota 5 la fiecare disciplină la care au susținut testul de verificare a cunoștințelor (disciplinele matematică, informatică, fizică, biologie, chimie) și au promovat examenele de diferență (minim media 5), în limita locurilor disponibile.
- (10) Dacă numărul de elevi care îndeplinesc criteriile de la alineatul (9) este mai mare decât numărul de locuri disponibile atunci departajarea se face după următoarele criterii, care vor fi aplicate în următoarea ordine:
 - a) Nota obținută la testul de verificare a cunoștințelor sau la examenele de diferență;
 - b) Media generală a anului școlar precedent;Selecția se face în ordinea descrescătoare a notelor/mediilor.

Art. 175

- (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.
- (3) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
 - a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
 - b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 176

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. 177

(1) Elevii de la profilul pedagogic care obțin la purtare media mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/ licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză;

(2) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar, medii anuale de minimum 6,00 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil;

(3) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1)-(2) se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/ specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

VI. 8. Reprezentarea elevilor

Art. 178

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, conform art. 30 din Statutul elevului aceștia se pot asocia în:

- (1) Consiliul elevilor;
- (2) Asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 179

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 180

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

Art. 181

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abateri disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

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

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor .

Art. 182

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

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

Art. 183

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

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

Art. 184

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitate de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 185

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar, conform art. 39 din Statutul Elevului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor este format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 186

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

VI. 9. Asigurarea securității elevilor

Art. 187

(1) Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI;

(2) Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese-verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii, PSI, instrucțiuni de securitate privind circulația elevilor în școală, pe drumurile publice, ca pietoni;

(3) În scopul păstrării ordinii și securității elevilor, accesul în școală al persoanelor străine se va face în conformitate cu procedura de acces a persoanelor străine în școală;

(4) Activitățile extracurriculare și extrașcolare, care se desfășoară în afara perimetrului școlii, se vor organiza respectându-se regulile stabilite;

(5) Se va respecta procedura privind deplasarea elevilor în spațiul școlar, între corpurile de clădire, pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare, în sala de sport;

(6) Se vor respecta regulile de Protecția muncii la ora de educație fizică.

VI. 10. Educația extrașcolară

Art. 188

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 189

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs;

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

Art. 190

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PRACTICII PEDAGOGICE

Art. 191

Regulamentul intern de organizare și desfășurare a practicii pedagogice în cadrul Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov cuprinde reglementări specifice pentru activitățile de practică pedagogică, în conformitate cu Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4812/ 30.07.2020; prevederile OME nr. 3670/ 13.02.2023 privind modificarea și completarea Ordinului 5347/ 2011 referitor la aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a XI-a și a XII-a, filiera vocațională, profil pedagogic; prevederile OMECI 3608/ 2009 referitoare la aprobarea disciplinelor de specializare din curriculumul diferențiat pentru clasele a IX-a și a X-a, filiera vocațională; prevederile Ordinului nr. 3654/ 04.2021 referitoare la înființarea, organizarea și funcționarea bazelor de practică pedagogică; prevederile Ordinului nr. 4813/ 07.2020 - Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație.

VII.1. Organizarea practicii pedagogice

Art. 192

Practica pedagogică este ansamblul activităților instructiv-educative organizate, desfășurate și evaluate în unități de învățământ preuniversitar, în alte instituții educative, în scopul formării de abilități, capacități, competențe elevilor de la filiera vocațională, profilul pedagogic, specializările învățător-educatoare și educator-puericultor.

Art. 193

Practica pedagogică a elevilor de la filiera vocațională, profilul pedagogic, specializările învățător-educatoare, educator-puericultor se desfășoară diferențiat, în funcție de specializare, de obiectivele urmărite, de stadiul formării competențelor profesionale, de forma de practică pedagogică (curentă, comasată, individuală/de zi).

Art. 194

În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele forme de organizare și desfășurare a practicii pedagogice:

(1) practică curentă - este forma de practică pedagogică derulată colectiv, pe grupe de elevi, ce se desfășoară în fiecare săptămână, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică de la liceul pedagogic, a profesorilor metodiști de la liceul pedagogic și a cadrelor didactice din școlile de aplicație. Numărul orelor de practică pedagogică curentă este de 3 ore/ săptămână/ elev, în ciclul inferior al liceului, respectiv de 4 ore/ săptămână/ elev, în ciclul superior al liceului, în funcție de specializare. Structura grupelor de practică pedagogică se adaptează specificului activităților din educația timpurie antepreșcolară, preșcolară și școlară mică și regulamentelor specifice acestor instituții, conform legislației în vigoare;

(2) practică individuală - este forma de organizare a practicii pedagogice la decizia școlii, cu rol remedial, recuperatoriu și de suport, specifică învățământului pedagogic preuniversitar, efectuată de câte un elev al claselor a XI-a, pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică de la liceul pedagogic și a cadrului didactic de la grupa/ clasa din școala de aplicație;

(3) practică comasată - este forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală ale anului școlar în curs. Practica pedagogică comasată constă în participarea la realizarea activităților didactice din orarul grupelor/ claselor din școala de aplicație/ din unitățile partenere, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrului didactic din școala de aplicație/ unitatea parteneră, pe parcursul a două săptămâni, conform specializării. În clasa a XII-a, la specializarea învățător-educatoare, o săptămână de practică pedagogică de tip comasat se recomandă să se organizeze și să se desfășoare la clasa pregătitoare. La specializarea educator-puericultor, practica comasată se desfășoară pe parcursul unei săptămâni la clasa a XI-a și pe parcursul a două săptămâni, la clasa a XII-a.

Art. 195

Practica pedagogică cuprinde următoarele categorii de activități:

- (1) Cunoaștere generală a unităților de aplicație în care se desfășoară practica pedagogică;
- (2) Observare și analiză a lecțiilor, activităților didactice sau extracurriculare susținute în cadrul unităților de aplicație;
- (3) Proiectarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea de activități instructiv-educative (lecții/ activități didactice de probă, activități la alegere, activități extracurriculare precum serbări, concursuri, activități recreative, dezbateri, adunări cu părinții, cu reprezentanți ai comunității locale, ai unor asociații, organizații nonguvernamentale etc.);
- (4) Elaborarea portofoliului de practică pedagogică cuprinzând caietul de practică pedagogică, proiecte model, proiecte de lecții/activități, fișe de analiză a lecțiilor/activităților desfășurate, fișe de evaluare/autoevaluare a lecțiilor/activităților desfășurate, materiale auxiliare, analize privind activități extracurriculare realizate sau asistate).

VII.2. Desfășurarea practicii pedagogice

Art. 196

Practica pedagogică se desfășoară în cadrul unităților de învățământ preuniversitar desemnate de I.Ș.J Brașov ca școli de aplicație (Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Brașov, Liceul Internațional „PREMS”, Școala Gimnazială Hălchiu, Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov), grădinițe partenere (Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2, Brașov, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Brașov, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 9, Grădinița „Spiridușii năzdrăvani” Brașov) și Creșa Nr. 1, Creșa Nr. 2, Creșa Nr. 3, Creșa Nr. 4, Creșa Nr. 5, Creșa Nr. 6, Creșa Nr. 7, Creșa Nr. 8, Creșa Nr. 9, Creșa Nr. 10 Brașov.

Art. 197

Practica pedagogică se planifică pentru activitățile prevăzute în planurile-cadru în vigoare, dar și pentru alte activități instructiv-educative, activități la alegere sau extracurriculare.

Art. 198

Practica comasată se desfășoară la clasele :

Clasa	Specializarea	Săptămâna
XI E	Educator-puericultor	6-10 octombrie 2025
XII E	Educator-puericultor	13-17 octombrie 2025, 20-24 aprilie 2026
XI P	Învățător-educatoare	3-7 noiembrie 2025, 9-13 martie 2026
XII P	Învățător-educatoare	8-12 septembrie 2025, 2-6 februarie 2026

Practica curentă - o zi pe săptămână, pe parcursul întregului an școlar.

Clasa	Ziua	Creșă	Grădiniță	Școală
a IX-a E	Luni	octombrie 2025-mai 2026		
a IX-a P	Luni		februarie, martie, aprilie, mai 2026	octombrie, noiembrie, decembrie 2025 ianuarie 2026

a X-a E	Marți	octombrie 2025-mai 2026		
a X-a P	Miercuri		octombrie, noiembrie, decembrie 2025, ianuarie 2026	februarie, martie, aprilie, mai 2026
a XI-a E	Joi	octombrie 2025-mai 2026		
a XI-a P	Joi		octombrie, noiembrie, decembrie 2025, ianuarie 2026	februarie, martie, aprilie, mai 2026
a XII-a E	Miercuri	octombrie 2025-mai 2026		
a XII-a P	Marți		februarie, martie, aprilie, mai 2026	octombrie, noiembrie, decembrie 2025, ianuarie 2026

Școala Altfel : 30 martie-3 aprilie 2026

Săptămâna Verde : 20-24 octombrie 2025

Art. 199

La specializările învățător-educatoare și educator-puericultor, în ciclul superior al liceului, elevii vor proiecta și vor susține cel puțin 6 (șase) lecții la învățământul primar și cel puțin 3 (trei) activități de /în educația timpurie (la învățământul preșcolar) și 9 (nouă) activități la nivel antepreșcolar.

Art. 200

(1) Activitatea de practică pedagogică se planifică pe grupe, fiecare grupă fiind alcătuită din 4-5 elevi la creșă, 5-6 elevi la grădiniță și 5-6 elevi la școală.

(2) Planificarea grupelor de elevi se realizează la începutul anului școlar de către profesorul coordonator de practică pedagogică.

Art. 201

Elevii practicanți desfășoară activități de practică pedagogică stabilite în Programa de practică pedagogică, extrasă din Programe școlare pentru disciplinele pedagogice și psihologice, aprobate prin ordin de ministru.

Art. 202

Îndrumarea practicii pedagogice se realizează de către educatorii pentru învățământ antepreșcolar, educatoarele/profesorii pentru educație timpurie, învățătorii/ profesorii pentru învățământ primar, profesorii mentori - profesori în specialitatea disciplinelor la care se organizează și se efectuează practica pedagogică în conformitate cu prevederile curriculumului pentru educație timpurie și ale planurilor-cadru pentru învățământ primar.

Art. 203

- (1) Prezența elevilor la practica pedagogică este obligatorie, se înregistrează oră de oră, consemnându-se absențele în catalogul clasei la finalul zilei de practică;
- (2) Primele trei săptămâni de practică pedagogică vor fi destinate categoriei de activități referitoare la cunoașterea generală a unităților de aplicație (școală, grădiniță, creșă).

Art. 204

- (1) Elevii beneficiază de îndrumare și verificare din partea cadrelor didactice, în vederea susținerii lecțiilor, activităților didactice, activităților la alegere, activităților extracurriculare de probă;
- (2) Elevii prezintă cadrelor didactice îndrumătoare proiectul lecției/ activității, în forma finală, cel mai târziu cu o săptămână înaintea susținerii lecției/activității);
- (3) Verificarea proiectelor de lecție/activitate se va realiza în următoarea ordine: învățător/ educatoare, profesor mentor, în cadrul unor ore prestabilite, pe mail, whatsapp, Google Meet.

VII.3. Evaluarea practicii pedagogice

Art. 205

- (1) Evaluarea activității la practica pedagogică se realizează prin acordare de note de la 3 la 10;
- (2) Evaluarea se va realiza în funcție de: calitatea lecțiilor/activităților susținute, potrivit indicatorilor din fișa de apreciere a activității, modul de consemnare a observațiilor în caietul de practică pedagogică, capacitatea de analiză a activităților/lecțiilor derulate, capacitatea de a opera cu cunoștințe teoretice pentru explicarea aspectelor specifice practicii educaționale, capacitatea de a propune modalități de optimizare secvențială a scenariilor didactice, materialele care alcătuiesc portofoliul de practică pedagogică.

Art. 206

- (1) Fiecare lecție/activitate susținută se apreciază cu note de la 3 la 10, se proiectează minuțios, iar verificarea proiectului se realizează cu cel puțin o săptămână înainte de data desfășurării acesteia;
- (2) Învățătorul/educatoarea, profesorul metodist acordă o notă între 3 și 10 pentru proiectul prezentat la verificare și predarea conform criteriilor de proiectare didactică, de respectare a criteriilor științifice, pedagogice, psihologice, logice, a criteriilor de corectitudine gramaticală și a criteriilor estetice, și în funcție de încadrarea în timp cu proiectul.

Art. 207

- (1) Coordonatorul de practică pedagogică acordă, două note cuprinse între 3 și 10, pentru caietul de practică pedagogică, în funcție de respectarea structurii convenite cu profesorul de practică, menționarea corectă a scenariului didactic, calitatea științifică a informațiilor, corectitudinea gramaticală, calitatea estetică;
- (2) Se acordă două note cuprinse între 3 și 10, pentru portofoliul de practică pedagogică;
- (3) Se acordă o notă pentru implicarea în analiza activităților instructiv-educative susținute de colegi.

VII.4. Atribuțiile cadrelor didactice care realizează practică pedagogică din învățământul preșcolar și primar

Art. 208

- (1) Cadrele didactice desemnate să realizeze practica pedagogică au următoarele atribuții:
 - (a) susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
 - (b) oferă consultanță și consiliere metodică elevilor aflați în practică de observare, analiză și reflecție;
 - (c) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea și desfășurarea activităților/lecțiilor de către elevii ciclului superior al colegiului planificați la practică;
 - (d) verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii repartizați în practică la grupa/clasa pe care o conduc;
 - (e) asistă și evaluează activitățile/ lecțiile planificate la grupa/clasa pe care o conduc, în conformitate cu graficul elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
 - (f) completează la fiecare activitate/oră de practică efectuată de către elevii din ciclul superior al liceul pedagogic fișa - tip de observare și evaluare a lecției/activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la grupa/ clasa lor și directorului

colegiului cu ocazia evaluărilor curente și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;

(g) semnalează profesorului coordonator de practică pedagogică și profesorului îndrumător de practică orice problemă care ar putea afecta buna desfășurare a practicii pedagogice, implicându-se alături de aceștia în optimizarea organizării practicii pedagogice la grupa/ clasa pe care o conduc.

(2) Cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

(a) proiectarea și analiza activităților didactice:

(i) oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea (autoevaluarea) activităților/ lecțiilor de către elevi;

(ii) verifică și corectează proiectele de activitate/ de lecție care urmează să fie susținute de către elevii din clasa la care au fost încadrate;

(iii) organizează întâlniri de feedback, analizează și reflectă asupra activităților asistate;

(b) asistența și evaluarea activităților susținute de elevii profilului pedagogic:

(i) predau metodică disciplinei la clasa la care sunt repartizate pentru îndrumarea practicii pedagogice;

(ii) susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;

(iii) asistă și evaluează lecțiile planificate, conform graficului elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;

(iv) completează la fiecare activitate/ oră de practică fișa - tip de observare și evaluare a lecției/ activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la clasa la care sunt îndrumători de practică și directorului colegiului cu ocazia evaluărilor curente și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;

(v) oferă feedback fiecărui elev în urma susținerii lecțiilor.

(3) Cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

(a) planificarea grupelor de practică pedagogică, monitorizarea și analiza activităților didactice:

(i) planifică, organizează, monitorizează și evaluează participarea elevilor la activitățile de practică, asigurând legătura și comunicarea optimă dintre profesorii îndrumători de practică pedagogică și școala de aplicație/ instituția parteneră;

(ii) organizează grupele de elevi practicanți și le repartizează la grupe/ clase ale școlii de aplicație, conform prevederilor prezentului regulament;

(iii) elaborează graficul susținerii lecțiilor/activităților de către elevii practicanți și îl comunică acestora, profesorilor îndrumători de practică și cadrelor didactice care îndrumă practica pedagogică din școala de aplicație;

(iv) organizează practica pedagogică curentă, individuală și comasată a elevilor;

(v) analizează împreună cu elevii lecțiile demonstrative ale cadrelor didactice de la grupele/ clasele de aplicație și/ sau din unitățile partenere;

(b) asistența și evaluarea activităților didactice ale elevilor de la profilul pedagogic, coordonarea profesorilor care realizează și îndrumă practica pedagogică:

(i) participă la evaluarea lecțiilor susținute de elevi în cadrul practicii pedagogice curente, individuale și comasate;

(ii) elaborează graficul consultațiilor metodice (proiectare și analiză) și graficul susținerii activităților didactice pentru elevii practicanți, cadrele didactice de la grupele/ clasele de aplicație/ unitățile partenere și profesorii îndrumători de practică;

(iii) coordonează constituirea, completarea, valorificarea și evaluarea portofoliilor de practică pedagogică ale elevilor de la clasele la care au fost repartizate.

Art. 209

Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de coordonatori, cadrele didactice care îndrumă practica pedagogică/ profesori mentori sau care realizează practica pedagogică, învățători/ educatoare nu pot beneficia de sporul de practică pedagogică dacă nu îndeplinesc condiția minimală de grad didactic II.

Art. 210

Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de coordonatori, cadrele didactice care îndrumă practica pedagogică/ profesori metodiști sau care realizează practica pedagogică, învățători/ educatoare/ profesori pentru învățământul preșcolar sau primar sunt de drept metodiști ai inspectoratului școlar și profesori mentori la disciplina/ specializarea din încadrare.

Art. 211

(1) În situații speciale, independente de unitățile de învățământ preuniversitar pedagogic, în care activitățile educaționale din învățământul preuniversitar nu se pot desfășura în regim față în față, activitatea de practică pedagogică se adaptează cerințelor specifice și cadrelor normative speciale. În aceste cazuri, activitatea de practică pedagogică presupune următoarele:

(2) organizarea grupelor de practică în format de clase virtuale, din care să facă parte, alături de elevi, atât cadrele didactice care realizează, cât și cadrele didactice care conduc practica pedagogică;

(3) clasele virtuale se vor organiza de către coordonatorul de practică pedagogică, pentru fiecare grupă de practică de care este responsabil;

(4) coordonatorul de practică pedagogică va oferi acces elevilor la materiale pe suport electronic și la activitățile online pe care le desfășoară cu clase din învățământul preuniversitar în care grupa este repartizată la practică, precum și la ghiduri metodologice de analiză și reflecție a activităților didactice.

VII.5. Drepturi și responsabilități ale elevilor care participă la practica pedagogică

Art. 212

Calitatea de elev practicant conferă acestuia următoarele drepturi:

(1) Îndrumare din partea cadrelor didactice în vederea susținerii lecțiilor/activităților și în elaborarea portofoliului de practică pedagogică;

(2) Accesul la mijloacele didactice, auxiliare didactice existente la nivelul unității de aplicație, bibliotecii în scopul susținerii activităților instructiv-educative;

(3) Recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile specifice practicii pedagogice.

Art. 213

Elevii practicanți au următoarele responsabilități:

(1) Studiază lucrări de specialitate având conținut psihopedagogic, legislația școlară și documentele curriculare utilizate de către cadrele didactice: planurile-cadru, programele pentru educația timpurie, programele școlare, manualele, auxiliarele curriculare, dar și documentele întocmite de către cadrele didactice: planificările calendaristice, evidența copiilor/elevilor, fișele de caracterizare psihopedagogică a copiilor/elevilor etc.;

(2) La specializarea învățător-educatoare și specializarea educator-puericultor elevii asistă/participă la activitățile didactice/lecțiile demonstrative susținute de către cadrele didactice din unitatea de aplicație, în cadrul practicii comasate (ciclul superior al liceului - clasele a XI-a și clasele a XII-a).

(3) În situații deosebite (pandemie etc.), la specializarea învățător-educatoare și educator – puericultor, elevii observă activitățile didactice/lecțiile demonstrative susținute de către cadrele didactice din unitatea de aplicație și transmise live de către acestea, în cadrul practicii curente (clasele IX-XII). Grupa de elevi prezentă în sala de clasă de la liceu vizionează împreună cu profesorul coordonator de practică, transmiterea live trimisă de cadrele didactice de la unitatea de aplicație; grupa de elevi de acasă, care învață online vizionează individual transmiterea live trimisă de cadrele didactice de la unitatea de aplicație;

(4) Participă la analiza, din punct de vedere metodic, realizată de către profesorul îndrumător de practică pedagogică, prin discuțiile cu grupa de elevi și cadrul didactic de la instituția de aplicație, despre activitățile didactice/ lecțiile demonstrative susținute de către cadrele didactice din unitatea de aplicație și transmise live (în situații deosebite, dacă este cazul) pentru observarea acestora;

(5) Participă la analiza din punct de vedere metodic, realizată de către profesorul îndrumător de practică pedagogică și cadrul didactic de la unitatea de aplicație, despre activitățile didactice/ lecțiile de probă și finale, susținute personal;

(6) Proiectează, conduc și evaluează minimum 2 activități didactice la grădiniță și minimum 5 lecții la școală și minimum 9 activități didactice la creșă (ciclul superior al liceului, clasele XI-XII);

- (7) Susțin lecții/ activități didactice de probă (ciclul superior al liceului, clasele XI-XII) la care sunt prezenți profesorul mentor de practică pedagogică, cadrele didactice din instituția de aplicație și elevii;
- (8) Solicită temele lecțiilor/ activităților didactice de probă și finale, de la cadrele didactice din instituția de aplicație/ profesorul mentor de practică pedagogică, cu cel puțin două săptămâni înaintea predării;
- (9) Elaborează proiecte de activitate didactică/ lecție pe care le prezintă pentru verificare, corectare și semnare, cadrelor didactice din instituția de aplicație și profesorului mentor de practică pedagogică, cu cel puțin o săptămână înainte de predare. Dacă nu corespunde cerințelor, elevul practicant își reface proiectul. Proiectele vor fi rescrise de către elev, reverificate și semnate de către cadrele didactice din instituția de aplicație și profesorul mentor de practică pedagogică, care vor acorda notele pentru predare, evaluând activitatea didactică/ lecția susținută de către elevul practicant. Notele obținute la predări vor fi consemnate în catalog, de către profesorul coordonator de practică pedagogică;
- (10) În cazul neprezentării elevului practicant la susținerea lecțiilor/ activităților didactice de probă și finale, pentru motive întemeiate (în cazul unor îmbolnăviri sau pentru situații familiale deosebite), părinții elevilor trebuie să anunțe, în prealabil (cu cel puțin o zi înainte), profesorul diriginte care va comunica absența motivată a elevului, celorlalte cadre didactice: profesorul coordonator de practică pedagogică, profesorului mentor de practică pedagogică și cadrului didactic de la instituția de aplicație;
- (11) Pentru neprezentarea elevului la susținerea lecțiilor /activităților didactice de probă, fără un motiv întemeiat (îmbolnăviri sau situații familiale deosebite), elevul respectiv va fi evaluat de către profesorul mentor de practică pedagogică, acordându-i nota 3, care va fi consemnată în catalog, de către profesorul coordonator de practică pedagogică;
- (12) Pentru neprezentarea elevului la susținerea lecțiilor/ activităților didactice finale, fără un motiv întemeiat (îmbolnăviri sau situații familiale deosebite), elevul respectiv nu va avea dreptul de a participa la examenul pentru obținerea certificatului de competență profesională, în anul școlar respectiv;
- (13) Realizează portofoliul de practică pedagogică care trebuie să cuprindă următoarele documente:
- fișele de asistență realizate de către elevul practicant pentru fiecare activitate didactică integrată/ lecție la alegere observată în ziua respectivă de practică curentă/ comasată, după caz, un proiect de activitate didactică/ lecție pentru grupa/ clasa respectivă/ zi de practică pedagogică;
 - structura proiectului de activitate/ activitate didactică/ lecție (clasele XI-XII);
 - proiectele de activitate didactică/ lecție susținute de către elev (clasele XI-XII);
 - fișe de lucru/ fișe de evaluare/ materiale demonstrative/ poze care prezintă activitatea/ activitatea didactică/ lecția realizată pentru nivelurile antepreșcolar/ preșcolar/ primar (clasele XI-XII);
 - fișele de observare și evaluare a lecțiilor/ activităților didactice susținute (clasele XI-XII);
 - fișele de evaluare a lecțiilor/ activităților didactice finale susținute (clasa XII).
- (14) Elevilor le este interzis: consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise în incinta unităților de aplicație și în afara lor, pe parcursul programului de practică pedagogică;
- (15) Elevilor le este interzis fumatul în incinta unităților de aplicație și în afara lor, precum și comportamentul indecent, pe parcursul programului de practică pedagogică;
- (16) Elevii trebuie, în mod obligatoriu, să aibă o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, în timpul programului de practică pedagogică:
- specializarea învățător-educatoare, educator - puericultor: exclus material mulat, franjurat sau tăiat pentru îmbrăcăminte, astfel pentru fete - bluză/ cămașă, fustă/ rochie/ pantaloni din material sintetic, blugi sau stofă; pentru băieți - bluză/ cămașă/ vestă, pantaloni din material sintetic, blugi sau stofă; unghiile tăiate scurt.
- (17) Elevii nu au voie să părăsească, în timpul programului de practică pedagogică, sala de grupă /clasă, fără un motiv întemeiat (îmbolnăviri sau situații familiale deosebite – în cazul în care părintele anunță în prealabil, profesorul diriginte și profesorul coordonator de practică pedagogică), ci doar în timpul pauzelor copiilor/ elevilor, în caz contrar, vor fi consemnați absenți de la ora respectivă, de către cadrele didactice din unitatea de aplicație/ profesorul îndrumător de practică pedagogică, care vor comunica absențele ulterior, profesorul coordonator de practică pedagogică;
- (18) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile sau aparatele foto în timpul programului de practică pedagogică; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile sau

aparaturilor foto în timpul programului de practică pedagogică, doar cu acordul cadrului didactic din unitatea de aplicație, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

(19) Elevilor le este interzis să fotografieze, să înregistreze activitatea didactică și să posteze pe diferite site-uri, imagini, comentarii și înregistrări audio-video din timpul activităților și pauzelor, cu personalul didactic și nedidactic, colegi etc., atât în timpul programului de practică pedagogică, cât și în afara lui.

VII.6. Recompense și sancțiuni

Art. 214

(1) Evidențierea în fața clasei de către profesorul coordonator sau de către directorul școlii și în Consiliul profesoral;

(2) Acordarea „DIPLOMEI DE EXCELENȚĂ” pentru rezultatele obținute la practica pedagogică.

Art. 215

Sancțiuni: Elevii au obligația de a respecta normele de conduită morală impuse de deontologia profesională, precum și normele de conduită specifice instituției de învățământ în care se desfășoară practica pedagogică. Abaterile se sancționează cu scăderea notei la purtare, respectând Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov.

VII.7. Evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite de elevii claselor a XII-a din învățământul vocațional pedagogic

Art. 216

În conformitate cu metodologia de organizare și desfășurare a certificării calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării, elevii claselor a XII-a din învățământul vocațional pedagogic se pot înscrie la examenul de certificare a calificării, a cărui promovare dă dreptul la obținerea certificatului de calificare, nivelul 4, însoțit de suplimentul descriptiv în format Europass, și la examenul pentru obținerea atestatului de predare a unei limbi străine la clasele primare.

Art. 217

(1) Candidații proveniți din învățământul liceal, filiera vocațională, pot susține examenul de certificare fără taxă de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiționate de achitarea unei taxe.

(2) Taxa de examen menționată la alin. (1) se stabilește de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Candidații proveniți din învățământul liceal filiera vocațională, profilul pedagogic sau din unitățile de învățământ preuniversitar liceal cu specializări din filiera vocațională, profilul pedagogic, autorizate să funcționeze provizoriu, susțin examenul pentru certificarea competențelor profesionale și, după caz, examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la colegii și licee pedagogice acreditate pentru aceste specializări.

(4) Repartizarea acestora la unitățile de învățământ pedagogic acreditate este de competența și intră în atribuțiile Inspectoratului școlar al județului în care funcționează aceste unități de învățământ vocațional cu profil pedagogic.

Art. 218

(1) Structura probelor examenului de certificare a competențelor profesionale este următoarea:

1. specializarea învățător - educatoare:

a) proba practică (activitate didactică): - susținerea a două lecții demonstrative - una la învățământul preșcolar și una la învățământul primar, în conformitate cu programa de practică pedagogică și cu planurile - cadru de învățământ pentru cele două niveluri; - proba practică este planificată și se desfășoară pe parcursul clasei a XII-a, fiind echivalentă cu susținerea celor două lecții finale, una în învățământul preșcolar și una în învățământul primar;

b) prezentarea și susținerea planului de activitate, respectiv a planului de lecție și a strategiilor didactice ale celor două activități demonstrative susținute la proba practică;

2. specializarea educator - puericultor:

a) proba practică (activitate didactică): - susținerea unei activități/lecții demonstrative în învățământul antepreșcolar, în conformitate cu programa de practică pedagogică specifică educației timpurii; proba practică este planificată și se desfășoară pe parcursul anului școlar al clasei a XII-a, fiind echivalentă cu susținerea activității/ lecției finale la o grupă de copii din creșele partenere colegiului, cu statut de unitate de aplicație;

b) prezentarea și susținerea planului de activitate/ lecție și a strategiilor didactice ale activității demonstrative susținute la proba practică;

(2) Proba prevăzută la alin. (1) pct. 1 lit. b) și pct. 2 lit. b), de prezentare și susținere a planului de activitate/ lecție și a strategiilor didactice ale activității demonstrative susținute la proba practică, prevăzută pentru specializările învățător - educatoare și educator - puericultor, precum și probele prevăzute la alin. (1) pct. 3 lit. a) și b) și pct. 4 lit. a) și b), la specializările instructor de educație extrașcolară și mediator școlar, se organizează și se desfășoară în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar, în baza deciziei conducerii colegiului și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

(3) În situația limitării sau suspendării activităților didactice care impun condiția prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ, Ministerul Educației și Cercetării poate decide cu privire la modalitatea de evaluare și certificare a competențelor profesionale la specializările din cadrul profilului pedagogic.

Art. 219

(1) Comisiile de examen pentru certificarea competențelor profesionale sunt alcătuite din: președinte (de regulă, directorul sau directorul adjunct al colegiului, secretarul comisiei (secretarul instituției sau un profesor/ învățător din unitate), profesorul coordonator de practică pedagogică și membrii examinatori (de regulă, cadrele didactice metodiste care au îndrumat practica pedagogică).

(2) Componenta comisiilor pentru certificarea competențelor profesionale este propusă de către directorul colegiului în care are loc examenul de certificare și aprobată prin decizie a Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar din județul respectiv.

(3) Nota minimă de promovare acordată de către fiecare examinator la probele de examen nu poate fi mai mică de 7 (șapte).

(4) Neprezentarea la probele de examen sau obținerea unei note mai mici de 7 (șapte) are drept consecință nepromovarea examenului și neobținerea certificatului de calificare profesională.

Art. 220

Membrii comisiilor pentru examenul de certificare profesională sunt remunerați în conformitate cu reglementările Ministerului Educației privind plata membrilor comisiilor de examen/ concurs.

Art. 221

Examenul pentru obținerea atestatului de predare a unei limbi străine la clasele primare de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare, se desfășoară conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 222

(1) În urma promovării examenului de certificare, absolventului i se eliberează certificatul de calificare și, după caz, atestatul de predare a unei limbi străine la clasele primare.

(2) Certificatul de calificare și atestatul de predare a unei limbi străine sunt acte de studii prin care se confirmă pregătirea profesională dobândită de absolvenți pe întreaga durată a studiilor liceale.

CAPITOLUL VIII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI

VIII.1 Dispoziții generale

Art. 223

Regulamentul de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit „Junii Mititei” Brașov.

Art. 224

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, preșcolari și părinți/ reprezentanți legali/ tutori ai acestora.

Art. 225

Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și a întregului personal al școlii și al grădiniței.

VIII.2 Programul de funcționare a grădiniței

Art. 226

Programul cursurilor zilnice pentru preșcolari se desfășoară după cum urmează:

Program Prolungit. Activitatea la grupă se desfășoară în 2 ture, cu respectarea derulării activităților libere, pe domenii experiențiale, de dezvoltare personală, conform legislației în vigoare: prima tură 7:30 – 12:30; a doua tură 12:00- 17:00.

Art. 227

Programul unei zile- program prelungit:

7:30-8:20 Primirea copiilor eşalonat/ Jocuri și activități liber alese (joc liber)

8:30–9:00 Micul dejun

9:00-11:00 Jocuri și activități alese/ Activități pe domenii experiențiale /Activități și jocuri recreative 11:00-12:00 Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)

12:00 - 13:00 Masa de prânz

12:30-13:00 Pregătirea pentru somn

13:00-15:30 Activități de relaxare

15:30-16:00 Gustarea

16:00-17:00 Jocuri și activități liber alese/ Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale/ Activități pe domenii recuperatorii/ Plecarea copiilor acasă eşalonat în intervalul 16:30-17:00.

Art. 228

Procedura cu privire la primirea/ plecarea copiilor, este următoarea:

1. Dimineața, accesul copiilor însoțiți de către părinți, se realizează în intervalul orar 7:30 – 8:20, pentru toate grupele și este permis doar la vestiar.

Copiii sunt predați doamnelor îngrijitoare până la ora 08:00, iar după ora 08:00 copiii sunt predați doamnelor educatoare la sala de grupă.

Copiii care sosesc înainte de ora 8:00 vor fi preluați de către doamnele îngrijitoare care îi vor supraveghea până la 08:00 când sunt preluați de către doamnele educatoare.

După ora 8:20, accesul părinților nu mai este permis pe holul grădiniței, deoarece după această oră încep activitățile de servire a mesei, iar doamnele îngrijitoare transportă vesela și alimentele pentru servirea micului dejun.

Înainte de intrarea în sala de grupă asistentul medical realizează triajul copiilor.

În cazul în care copiii sosesc după ora 08:20, aceștia sunt preluați de la vestiare de asistentul medical care realizează triajul și aduce copilul în sala de grupă.

2. Plecarea copiilor acasă se realizează în intervalul 15:30 – 17:00.

Accesul părinților în incinta unității se realizează începând cu ora 15:30.

În cazuri excepționale, când copiii sunt luați de către părinți înainte de ora 15:30 sau după masa de prânz, preluarea copiilor se realizează din curtea grădiniței, după ce părintele a anunțat cadrul didactic asupra faptului că a ajuns după copil.

3. Accesul părinților în sălile de grupă, în sala de mese/ somn și grupurile sanitare este interzisă.

Art. 229

Programul cadrelor didactice din grădiniță se desfășoară în intervalul 7.30 – 17.00, în ture după cum urmează, prima tură 7.30 – 12.30; a doua tură 12.00- 17.00.

Art. 230

(1) Programul pentru activitățile de consiliere parentală se desfășoară săptămânal și este stabilit de fiecare educatoare împreună cu părinții.

(2) Pentru participarea la consiliere individuală părintele trebuie să solicite programarea cu cel puțin 2 zile înainte.

Art. 231

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

VIII. 3 Formațiunile de studiu

Art. 232

În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Grădinița „Junii Mititei”: 2 grupe, după cum urmează: 1 grupă mijlocie- program prelungit; 1 grupă mare - program prelungit.

VIII.4 Personalul grădiniței

VIII.4.1 Personalul didactic de predare

Art. 233

Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la grădiniță cu cca. 5-10 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic/ programului zilnic.

Art. 234

Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii/ grădiniței, preșcolarii și părinții acestora.

Art. 235

Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale preșcolarilor ori să agreseze verbal sau fizic preșcolarii sau alte persoane din școală/ grădiniță.

Art. 236

Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență/ caietul educatoarei tema lecțiilor/ activităților, conform planificării/ programei școlare și a orarului.

Art. 237

Cadrele didactice din grădinițe au obligația să informeze periodic părinții preșcolarilor cu privire la evoluția/ involuția, la comportamentul acestora, pe baza portofoliilor personale, prin expunerea lucrărilor, prin discuții, ședințe, mese rotunde, activități de consiliere, activități demonstrative sau alte tipuri de comunicare pe care le consideră oportune, cel puțin o dată pe lună.

Art. 238

Cadrele didactice din grădinițe au obligația de a pune la dispoziția beneficiarului un spațiu educațional adecvat, care să asigure sănătatea fizică, paza și protecția preșcolarului între momentul preluării acestuia de la părintele său și până în momentul predării înapoi, la finele programului zilnic.

Art. 239

Cadrele didactice din grădinițe au obligația de a asigura stimularea diferențiată a preșcolarului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psiho-motric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă, să asigure șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit

legislației în vigoare, să se adreseze tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care participă la programul educațional al grădiniței, cu respectarea legislației în vigoare, precum și a principiilor care fundamentează protecția și educația acestora.

Art. 240

Cadrele didactice din grădiniță au obligația de a respecta dreptul preșcolarului la joc, ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

Art. 241

Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice este în conformitate cu fișa postului.

VIII.4.2 Personalul didactic auxiliar

Art. 242

Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 243

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 244

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, preșcolarii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 245

Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 246

Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

VIII.4.3 Personalul nedidactic

Art. 247

Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii.

Art. 248

Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței în intervalul de timp 7.00 – 18.00.

Art. 249

Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului.

Art. 250

Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 251

Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 252

Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în grădiniță.

Art. 253

Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

VIII.5 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 254

Părinții preșcolarilor au următoarele drepturi:

- (1) să fie informați periodic, personal, cu privire la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;

- (2) de a pătrunde în incinta grădiniței conform cu programul zilnic adus la cunoștință prin afișarea acestuia la intrarea principală;
- (3) să se constituie în comitete de părinți, conform legislației în vigoare;
- (4) să solicite rezolvarea unor situații conflictuale prin discuții amiabile, iar dacă astfel nu se va ajunge la un rezultat, au dreptul să solicite în scris unității preșcolare rezolvarea acestora, urmând calea ierarhică a unităților de control.

VIII.6. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 255

Părinții preșcolarilor au următoarele obligații:

- a) achitarea contravalorii taxei pentru hrană. Părinții care nu își achită taxa de hrană în termenele stabilite de comun acord, vor fi informați punctual în vederea recuperării sumei neachitate. În caz de neachitare se va solicita Consiliului de administrație al unității și Consiliului Reprezentativ al părinților adoptarea unei hotărâri cu privire la condiționarea rămânerii copilului în grădiniță numai dacă plata se efectuează integral de către părinte;
- b) asigurarea frecvenței copilului și anunțarea, la educatorul grupei, absența acestuia pentru diferite motive. După 2 săptămâni de absență nemotivată în scris sau pe orice cale (telefonică, e-mail, mesaj telefonic) copilul poate fi scos din evidențele grădiniței;
- c) prezentarea avizului epidemiologic de intrare în colectivitate după trei zile de absențe consecutive indiferent de motivele absentării;
- d) respectarea programului zilnic al grădiniței, al grupei, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, în timpul orelor destinate somnului de după-amiază, cu excepția unor situații deosebite, precum și respectarea regulamentului intern al instituției;
- e) anunțarea cadrului didactic asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli) pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii;
- f) păstrarea unei comunicări active cu educatoarea grupei în vederea cunoașterii evoluției/ involuției propriului copil;
- g) manifestarea unui comportament civilizat față de întregul personal didactic, auxiliar și de îngrijire al grădiniței;
- h) respectarea perioadelor de înscriere/ reînscrisere a preșcolarilor în instituție, conform cu etapele stabilitate și anunțate din timp, sub diferite forme;
- i) păstrarea curățeniei și a ordinii în spațiul grădiniței.

Art. 256

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

VIII.7. Drepturile și îndatoririle preșcolarilor

Art. 257

Preșcolarii din grădiniță se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

Art. 258

Drepturile copiilor:

- a) toți copiii beneficiază de asistență medicală gratuită;
- b) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare și la proiectele educaționale organizate în unitatea de învățământ;
- c) toți copiii au dreptul la securitate.

Art. 259

Îndatoririle copiilor:

- a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitate de învățământ, cât și în afara ei;

- b) copiii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ grupuri sanitare, curtea de joacă;
- c) copiii trebuie să cunoască și să respecte regulile de circulație cele cu privire la apărarea sănătății, reguli de prevenire a incendiilor, normele de protecție a mediului.

Art. 260

Este interzis preșcolarilor:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice, mijloace de învățământ, jucării, cărți, mobilier școlar, sanitar, etc);
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul grădiniței.

VIII.8. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 261

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților educaționale.

Art. 262

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

CAPITOLUL IX

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII

Art. 263

- (1) La nivelul Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov funcționează biblioteca fiind organizată conform Ordinul 5556 din 07/10/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare;
- (2) Bibliotecile sunt parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare, răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din instituția noastră;
- (3) Patrimoniul bibliotecilor cuprinde totalitatea documentelor, indiferent de suportul material, aflate în colecțiile bibliotecilor.
- (4) Bibliotecile școlare, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.
- (5) Alte surse de finanțare ale bibliotecilor școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor ONG-uri, asociații, fundații, societăți sau instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (6) Se alocă bibliotecilor școlare, prin execuția bugetară a fiecărui an un fond de funcționare, dezvoltare și actualizare a fondului de publicații.

Art. 264

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente, se realizează prin:

- (1) Achiziții de carte de la unitățile specializate;
- (2) Abonamente la publicații periodice;
- (3) Transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (4) Donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- (5) Împrumut interbibliotecar.
- (6) În funcție de accesul utilizatorilor, tipul documentelor, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în bibliotecă documentele sunt grupate pe colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în bibliotecă.

Art. 265

- (1) Colecțiile bibliotecii sunt structurate pe următoarele categorii de documente: cărți și publicații.
- (2) Colecțiile se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări.

Art. 266

- (1) Evidența documentelor se întocmește conform normelor biblioteconomice obligatorii;
- (2) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidență se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, etc;
- (3) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă;
- (4) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații, destinate procesului de învățământ este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar;
- (5) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează pe formulare tipizate, astfel:
 - (a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, anual
 - (b) evidența individuală - pe Registrul Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, pe care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă.
 - (c) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență. După constituirea colecțiilor se inventariază în Registrul Inventar .

Art. 267

În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual. Fiecare stoc de documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integral.

Art. 268

- (1) Colecțiile de documente se verifică prin inventariere, periodic, o dată la 4 ani.
- (2) Biblioteca școlii colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin: expoziții de carte, afișe, împrumut la domiciliu și împrumut la sala de clasă.

Art. 269

Bibliotecarii împreună cu cadrele didactice organizează activități privind:

- (1) Stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- (2) Studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- (3) Educația permanentă a elevilor;
- (4) Asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Art. 270

Sarcinile principale ale bibliotecii sunt:

- (1) Gestionarea patrimoniului propriu;
- (2) Realizarea unei evidențe stricte în sistem tradițional și informatizat a patrimoniului bibliotecii;
- (3) Asigurarea fondului de carte necesar bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- (4) Satisfacerea cererilor de informare-documentare a personalului didactic;
- (5) Organizarea depozitului de carte;
- (6) Inventarierea patrimoniului bibliotecii.

Art. 271

Bibliotecile sunt coordonate metodologic de către Casa Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central de către Ministerul Educației.

Art. 272

Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual/ semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiective specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/ activitate, responsabil, parteneri, data/ perioada, evaluare - mijloace și itemi. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii.

Art. 273

- (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din prezentul regulament și vor fi aduse la cunoștința acestora în momentul înscrierii la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte;
- (2) La înscriere, utilizatorilor le vor fi solicitate, cu păstrarea strictă a confidențialității, date referitoare la persoană, adresă și modalități de legătură cu aceasta. Toate acestea vor fi înscrise pe fișa cititorului, pe baza unui act de identitate;
- (3) Accesul la documente al utilizatorilor se face în mod direct;
- (4) Pot împrumuta cărți și publicații, cadrele didactice, elevii, precum și ceilalți angajați ai instituției;
- (5) Numărul de titluri disponibile pentru împrumut este de 3 exemplare;
- (6) Utilizatorii au obligația să protejeze publicațiile pe care le primesc spre consultare, să nu facă însemnări, sublinieri sau să desprindă;
- (7) Utilizatorii au obligația să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- (8) La primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri etc.);
- (9) Termenul pentru împrumut al publicațiilor este de 14 zile cu drept de prelungire până la 30 de zile.

Art. 274

- (1) În cazul nerespectării acestui termen se ia legătura cu unul dintre părinți pentru a depista cauza întârzierii;
- (2) Dacă nu se restituie cartea în termen de 30 de zile de la emiterea avertismentului, cititorul este pasibil, conform prevederilor legale, de o amendă în valoare de 60 de lei;

(3) Biblioteca școlii nu percepe amenzi, dar elevul are obligația să cumpere cartea pierdută pentru a putea fi înlocuită;

(4) Cartea pierdută se va înlocui cu o carte identică: același titlu, ediție, valoare, autor;

(5) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422/ 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art. 40, alineatul 2.

Art. 275

Manualele se distribuie gratuit la începutul anului școlar pentru toți elevii clasei, pe baza unui tabel semnat de către fiecare elev și de dirigintele clasei. Acesta are obligația de a verifica la sfârșitul anului școlar starea manualelor.

Art. 276

Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor) conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii.

Art. 277

Toți utilizatorii bibliotecii care întrerup relațiile contractuale cu Colegiul Național „Andrei Mureșanu”, pentru diverse situații, sunt obligați ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la bibliotecă în care se menționează că nu există nicio datorie față de bibliotecă.

Art. 278

În cazul suspendării sau încheierii studiilor, exmatriculării sau transferului elevilor, secretariatul nu eliberează actele personale și de studii, decât după obținerea vizei de bibliotecă. Viza de lichidare este dată de bibliotecar, numai în condițiile în care persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen).

Art. 279

Nu se pot împrumuta: dicționare, atlase, albume, cărți rare, hărți, enciclopedii. Acestea se pot studia și folosi numai în bibliotecă.

Art. 280

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 1-19 iunie a fiecărui an școlar, bibliotecile nu mai împrumută cărți, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate.

CAPITOLUL X

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI

Art. 281

Internatul este o unitate școlară socio-educativă înființată cu scopul de a asigura elevilor condiții de cazare, studiu și educație.

Art. 282

Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov reglementează normele pe care elevii cazați în internat au obligația să le respecte.

Art. 283

Destinația internatului se poate schimba numai prin Ordin al Ministerului Educației, la propunerea unității școlare sau a Inspectoratului Școlar Județean Brașov, avizat de Direcția de specialitate din minister. Consiliul de administrație al școlii va analiza periodic activitatea educativă și administrativ - gospodărească din internat. Prezentul regulament este obligatoriu pentru elevii interni, respectiv pentru părinții și aparținătorii acestora.

Art. 284

Internatul este organizat și funcționează pe baza Legii învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor M.E.C.

Art. 285

În internat sunt cazați elevi care au domiciliul în afara localității Brașov.

Art. 286

Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie special constituită pe baza unor criterii stabilite de către conducerea colegiului și a consiliului de administrație.

Art. 287

Cererile de primire în internat se fac în scris la secretariatul Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov, la încheierea anului școlar/ după examenul de admitere pentru cei din clasa a IX-a și în cazurile deosebite, cu 15 zile înaintea de încheierea/ data admiterii/ începerea anului școlar (în cazul ultimului termen numai în limita locurilor rămase disponibile).

Art. 288

Aprobarea de cazare ale elevilor înmatriculați în alte instituții de învățământ se face în limita locurilor disponibile, după aprobarea cererilor elevilor Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov, a elevilor bursieri ai statului român și a cazurilor speciale (sociale). Criteriile de departajare a acestora se stabilesc prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea comisiei de analiză a acestora.

Art. 289

Repartizarea elevilor în internat pe niveluri și pe camere se face de către pedagogul internatului, diferențiat pentru băieți și fete. Criteriile vor fi stabilite în funcție de locurile disponibile (fete, băieți) și de caracteristicile elevilor cazați.

Art. 290

Consiliul de administrație al școlii împreună cu direcțiunea și pedagogul vor stabili programul de funcționare a internatului

PROGRAMUL ELEVILOR DIN INTERNAT

Nr. Crt.	Activități	Luni - Vineri	Sâmbătă	Duminică	Observații
1	Deșteptarea	7:00	10:00 Program igienico-sanitar, curățenie, dus gunoiul	10:00 Igienă corporală, curățenie, dus gunoiul	
2	Program igienico-sanitar, aerisit camera, curățenie, dus gunoiul	7.00 - 7.30			
3	Program de școală	8.00 - 15.00			
4	Masa de prânz	12.30 - 16.00			Cantina școlii, corpul B de clădire
5	Timp la dispoziția elevilor în internat	16.00 - 17.00			
6	Studiu individual (teme)	17.00 - 20.00			Sala de lectură, camere
7	Curățenie, igienizare	20.00 – 20.30			
8	Timp la dispoziția elevilor, program igienico - sanitar, pregătirea pentru somn	20.30 - 21.30		21.30: 22.00 Program igienico - sanitar, pregătire pentru somn	Camera
9	Efectuarea prezenței în internat	21.30 - 22.00	22.30-23.00	21.30-22.00	Camera
10	Stingerea	22.00	23.00	22.00	Camera

Efectuarea prezenței se poate desfășura și ulterior, ca excepție, în cazul elevilor care întârzie din cauza unor activități (meditații, excursii etc.).

Art. 291

Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și socio-gospodărești din internat se face sub supravegherea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte.

Art. 292

Conducerea internatului școlar revine directorilor Colegiul Național „Andrei Mureșanu ” Brașov.

Art. 293

Conform prevederilor art. 83, alin. 14 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 05.07.2023, „Elevii cazați în internate în baza regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ beneficiază de gratuitate la masă și cazare, cu excepția celor înscriși în învățământul postliceal. Finanțarea se asigură din bugetele autorităților administrației publice locale.”

X.1. Comitetul de internat – Organizare și atribuții

Art. 294

La nivelul internatului funcționează un comitet format dintr-un președinte și 4 - 5 elevi, ales de adunarea generală a elevilor, o dată la 2 ani, prin vot secret.

- (1) Președintele comitetului de internat va fi un elev ales în funcție de adunarea generală, pe baza candidaturii propuse.
- (2) Celorlalți membri ai comitetului de internat li se vor repartiza responsabilități cu privire la:
 - a) Activitatea educativă
 - b) Activitatea gospodărească
 - c) Activitatea igienico-sanitară ș.a.
- (3) Comitetul de internat colaborează în activitatea sa cu pedagogul internatului, administratorul și supraveghetorii de noapte.
- (4) Comitetul de internat se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe lună.

Art. 295

Comitetul de internat are următoarele atribuții:

- (1) Participă împreună cu pedagogul la elaborarea programului activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevi;
- (2) Asigură menținerea ordinii și a disciplinei în rândul elevilor, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament și a altor acte normative care reglementează viața școlară.
- (3) Organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice pentru elevi, cu deosebire în zilele libere și la sfârșit de săptămână;
- (4) Antrenează elevii în acțiuni de înfrumusețare a spațiilor de cazare din internat, de amenajare și de întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și distractive.
- (5) Inițiază un sistem de ajutorare și sprijin reciproc al elevilor care au dificultăți în învățare privind unele discipline la care sunt deficitari;

X.2. Drepturile și îndatoririle elevilor din internat

Art. 296

Elevii au dreptul la:

- (1) Utilizarea gratuită a bazei materiale a internatului;
- (2) Asistență medicală gratuită;
- (3) Luarea prânzului la cantina școlii;
- (4) Folosirea spațiului de studiu din internat;
- (5) Alegerea în comitetul de internat;
- (6) Participarea la serbări și la alte activități organizate în internat, vizionarea de spectacole de teatru, film, muzică sau alte manifestări culturale, recreative, distractive și sportiv-turistice.
- (7) Pot aduce de acasă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră: calculator, laptop, veioză, radio, uscător de păr și pot dota camera cu un frigider pentru folosința comună, cu respectarea normelor PSI în vigoare, precum și obiecte personale (îmbrăcăminte, rechizite etc.).

(8) Elevii care sunt la distanță mare de casă și care rămân în internat la sfârșit de săptămână pot folosi mașina de spălat a unității pentru igienizarea obiectelor vestimentare individuale. În principiu aceasta activitate se va desfășura la sfârșit de săptămână (vineri-duminică), iar lucrurile vor fi uscate afară sau în locuri special amenajate.

(9) Elevii pot primi în internat vizitatori (părinți, frați, surori, colegi, prieteni) pe o durată limitată cu anunțarea în prealabil a pedagogului/ personalului de supraveghere, care le va indica spațiul unde se va desfășura acest lucru. Pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului este înregistrat de pedagog/ personalul de supraveghere în registrul vizitatorilor. Vizitatorii au obligația să părăsească internatul cel târziu la ora 20.00.

Art. 297

Elevii cazați în internat au următoarele îndatoriri:

- (1) Respectarea regulamentului internatului;
- (2) Comportament și ținută corespunzătoare în internat și în afara acestuia;
- (3) Folosirea în mod corespunzător a bunurilor de inventar, instalațiilor electrice și sanitare, precum și a tuturor celelalte bunuri puse la dispoziție în internat;
- (4) Executarea programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
- (5) Respectarea cu strictețe a regulilor igienico-sanitare și efectuarea zilnică a programului: evacuarea gunoierului, aerisirea camerelor, aranjarea patului, ordinea și curățenia în cameră și grupul sanitar;
- (6) Predarea camerelor în ordine, conform cerințelor precizate de pedagog, la începutul fiecărui an școlar cu tot inventarul aferent, inclusiv cazarmamentul;
- (7) Inventarul se menține în stare bună fiind interzisă modificarea sau deteriorarea acestuia.
- (8) Nu este permisă aducerea de acasă a lenjeriei, saltelelor, covoarelor, draperiilor sau a altor obiecte fiindcă internatul asigură cazarmamentul necesar. Nu sunt permise obiecte electrocasnice mari consumatoare de energie electrică (aeroterme, calorifere, plite electrice, cuptoare cu microunde etc.) în camere fiindcă acestea există în dotarea internatului în oficiul amenajat în acest sens.
- (9) Păstrarea liniștii, a ordinii și a curățeniei în camerele de locuit, în spațiile comune (săli de studiu, lectură, hol, scări) și din jurul internatului, în curtea acestuia și la locul containerelor de resturi menajere;
- (10) Curățenia se va efectua de către elevii internatului zilnic, atât în camere, cât și în oficiu, persoana de serviciu angajată a internatului intrând doar vinerea pentru curățarea și igienizarea băilor;
- (11) Predarea către personalul de curățenie și preluarea lenjeriei de pat, la timpul stabilit de pedagogul internatului (de două ori pe lună); va fi folosit doar cazarmamentul pus la dispoziția tuturor elevilor cazați de către conducerea internatului fără excepții;
- (12) Începând din anul 2025, internatul va fi dotat cu un oficiu pentru prepararea micului dejun și a cinei, dotat cu toate electrocasnicele necesare acestei activități și cu spații de luare a mesei unde elevii se vor gospodări împreună și vor efectua inclusiv curățenia și menținerea ordinii și a igienei corespunzătoare, după folosirea echipamentului electrocasnic pus la dispoziție de către internat. Acest spațiu va deservi toți elevii din internat, în camere fiind strict interzis să se prepare și să se consume alimente. Elevii nu vor păstra alimente perisabile în camere.
- (13) Solicitarea biletului de voie de la pedagog/ personal supraveghere elevi în legătură cu orice plecare din internat;
- (14) Aplicarea vizei de flotant în actul de identitate;
- (15) Manifestarea unei atitudini cuviincioase și politicoase față de pedagog, supraveghetori, colegi, profesori, personal administrativ, în internat, școală și în afara lor;
- (16) Respectarea regulilor de protecție a muncii și stingerea incendiilor în toate împrejurările (în internat, școală și în afara acestora);
- (17) Restituirea integrală și în stare corespunzătoare a bunurilor primite la plecarea în vacanță, a lenjeriei, inclusiv efectuarea curățeniei în camere, eliminarea alimentelor perisabile, deșeurilor și dezghețarea/curățarea frigiderelor;
- (18) Respectarea orele de studiu și de pregătire a temelor;
- (19) Predarea sub semnătură a bunurilor primite de la administrația internatului ori de câte ori părăsesc internatul mai mult de 7 zile, precum și la plecarea definitivă din internat;

(20) Sesizarea personalului de supraveghere (pedagog, supraveghetor, paznic) de existența persoanelor străine în cămin;

(21) Alte obligații ale elevilor cazați în internat:

a) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba obiecte personale: tablete, telefoane, instrumente de scris; nu vor depozita alimente perisabile în camere.

b) Este interzis accesul în altă cameră; se interzice accesul la alt etaj decât cel la care este cazat elevul. Este strict interzis accesul fetelor în camerele băieților și invers.

c) Înainte de plecarea la școală se va deschide geamul, se va duce gunoiul, se va aranja camera.

Art. 298

Elevilor interni le sunt interzise:

(1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat, consumul băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogen, substanțelor toxice;

(2) Prezentarea în internat sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor, substanțelor halucinogene sau cu substanțe inflamabile (benzină sau alte produse petroliere) sau produse pirotehnice (petarde, artificii ș.a.), medicamente periculoase, fără justificare, respectiv rețetă;

(3) Fumatul în camere, pe holuri, scări, pod, subsolul tehnic, spații comune;

(4) Accesul la tablourile electrice de pe holuri, la prize sau întrerupătoare, plafoniere pentru iluminat;

(5) Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre, dulapuri, a fotografiilor, posterelor sau altor documente cu scene obscene sau care contravin moralei creștine și bunului-simț, zgârierea, tăierea, ruperea, spargerea, stricarea sau murdărirea pereților, linoleumului, parchetului, mobilierului, instalațiilor sanitare, ferestrelor și ușilor din internat, propagarea unor idei, doctrine și idei religioase care contravin libertăților fundamentale și normelor legale și morale;

(6) Schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, inclusiv mutarea mobilierului prin cameră;

(7) Mutarea bunurilor primite, dintr-o cameră în alta, a mobilierului din camere și aranjarea lui altfel de cum a fost luată camera în primire;

(8) Atingerea și manipularea instalației de încălzire, respectiv calorifere, robinete de calorifere, aerisiri fără acordul sau sub supravegherea personalului didactic auxiliar;

(9) Aplecarea peste ferestrele internatului;

(10) Accesul în podul, subsolul tehnic, spațiul destinat grădiniței (parter), centralei termice, acoperișului, geamurilor de pe hol, în curțile vecinilor, gardurile dinspre curtea internatului și stradă, inclusiv utilizarea nejustificată a scării de incendiu;

(11) Aruncarea gunoaielor, ambalajelor și resturilor menajere în jurul internatului, în spațiile de folosință comune sau în zonele de acces la instalațiile sanitare, în WC-uri, holuri;

(12) Vizitarea camerelor de fete de către băieți și invers; celor care vor fi găsiți în aceasta situație li se va întocmi referat pe loc și vor fi evacuați din internat;

(13) Părăsirea internatului fără bilet de voie, semnat de pedagog sau de către persoana care îi ține locul, respectiv supraveghetor sau paznic;

(14) Accesul în alte camere fără încuviințarea elevilor care sunt cazați în acele camere, precum și luarea de la recepție a altei chei decât cea a camerei în care sunt cazați;

(15) Părăsirea definitivă a internatului, fără predarea către administrație a bunurilor primite și întocmirea procesului verbal de predare primire.

(16) Elevii în cauză și părinții sau aparținătorii acestora vor fi somați de administrația școlii pentru a se prezenta să facă predarea sau, după caz, vor fi înștiințate organele în drept pentru a dispune măsurile legale ce se impun, în funcție de gravitatea faptelor.

(17) Spălatul și uscatul rufelor și obiectelor personale în camere, în băi sau pe calorifere este complet interzis fiind caz de referat și exmatriculare din internat. Excepție fac elevii interni care nu părăsesc internatul la sfârșitul săptămânii din cauza distanței față de casă. În acest caz, uscarea acestora se va face doar în spații comune sau în exterior (curte).

(18) Accesul în interiorul curții internatului cu autoturisme este interzisă, excepție făcând angajații instituției sau în cazul în care trebuie descărcate bagaje voluminoase, cu acordul pedagogului sau al supraveghetorului de noapte. Programarea se va face în scris sau la numărul de telefon 0268/514288.

(19) Depozitarea în camere, pe timpul vacanțelor, a obiectelor personale, fără acordul pedagogului; păstrarea alimentelor perisabile și punerea în pericol a sănătății celorlalți elevi, lăsând aceste alimente în weekend sau în vacanțe în frigider sau în alte spații de depozitare din interiorul camerei.

Art. 299

Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului.

(1) Pagubele se stabilesc de către o comisie din care fac parte:

- un membru al comitetului de internat
- pedagogul școlar
- administratorul, care încheie un proces-verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei.

(2) În cazul în care nu se poate identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii și studenții din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile de la încheierea și luarea la cunoștință a conținutului procesului-verbal. Părinții elevilor minori răspund pentru faptele elevilor.

(3) În cazul elevilor care se fac vinovați de producerea unor pagube și care nu achită contravaloarea lor în termen de 15 zile, se va face apel la organele în drept pentru urmărirea contravențională sau penală în funcție de gravitatea faptei atât a elevilor majori, cât și a părinților acestora care vor răspunde de faptele copiilor lor minori.

X.3. Recompense

Art. 300

Elevii care se remarcă în activitățile administrativ-gospodărești, de înfrumusețare a camerelor, interioarelor și spațiilor din jurul acestora, precum și printr-un comportament de excepție vor fi recompensați cu:

- (1) Evidențiere în fața colegilor din internat;
- (2) Comunicare scrisă adresată părinților, conducerii școlii și a diriginților;
- (3) Premii și obiecte;
- (4) Diplome de merit.

X.4. Sancțiuni

Art. 301

Pentru încălcarea regulilor prevăzute în prezentul regulament, se vor aplica, în funcție de gravitatea faptelor, de comportarea anterioară a elevului, de condițiile în care au fost săvârșite, următoarele sancțiuni:

- (1) Observația individuală;
- (2) Mustrare scrisă;
- (3) Avertisment și referat scris care se predă direcțiunii în vederea luării măsurilor disciplinare;
- (4) Scăderea notei la purtare;
- (5) Excluderea din internat pe o perioadă de un an școlar.

Art. 303

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

(2) Persoanele responsabile cu sesizarea sancțiunii sunt: pedagog, supraveghetor de noapte, portar, administrator, consilier școlar, diriginte etc.

(3) Persoana responsabilă care sesizează că un elev nu a respectat regulile prevăzute în regulamentul internatului va parcurge următorii pași:

- explică elevului respectiv care sunt regulile specifice din regulament care trebuiau respectate
- identifică dacă sunt și alți elevi care sunt vinovați de situația creată
- anunță elevul că intră sub incidența abaterii de la regulament

- în situația în care elevul, pe durata implementării procedurii are o atitudine necuviincioasă și nerespectuoasă (limbaj vulgar, comportament agresiv, intimidare etc.), persoana responsabilă poate face apel la autoritățile în drept (poliție, alte organe ale statului).
- persoana responsabilă va consemna abaterea într-un proces verbal în caietul de referate și va cere elevului să dea o declarație în care să explice fapta și să ofere punctul lui de vedere.
- responsabilul din internat, în cazul unei abateri grave, va anunța directorul instituției, precum și părinții elevului.
- personalul de curățenie și pază, în cazul sesizării unei abateri disciplinare din partea unor elevi, atenționează pedagogul cu privire la aspectele sesizate și la încălcarea regulilor de conduită prevăzute în ROI. Pedagogul, după ce a fost anunțat, parcurge pașii procedurii de analiză, stabilește gradul de vinovăție, decide pașii următori privind propunerea aplicării sancțiunii corespunzătoare pentru elev/ elevii implicați.

Art. 304

(1) Abaterea săvârșită de către elevi este poziționată pe niveluri de responsabilitate prin procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

(2) Dacă la săvârșirea abaterii, elevul a avut un elev colaborator și acestuia i se stabilește o sancțiune.

Nivelul 1 : încălcarea regulamentului stabilit.

Sancțiune: observație individuală.

Nivelul 2 : (Nivelul 1) plus recidiva.

Sancțiune : muștrare scrisă și anunțarea părinților.

Nivelul 3 : (Nivelul 2) plus recidiva.

Sancțiune: anunțarea părinților, a dirigintelui, a Comisiei de disciplină și a directorului școlii. Elevul/elevii pot pierde dreptul de a locui în internat atât în anul în curs, cât și în anul școlar următor, în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

În cazul în care fapta săvârșită este considerată foarte gravă, elevul poate fi propus pentru evacuarea imediată din internat, fără a mai parcurge etapele descrise anterior, doar pe baza unui referat înaintat în Consiliul de administrație, cu acordul directorului instituției. Se poate face și propunerea scăderii notei la purtare.

Art. 305

Se vor pedepsi abaterile elevilor care au la bază minciuna, înșelătoria, inducerea în eroare, ascunderea, tănuirea faptelor, care prejudiciază elevul sau prestigiul școlii și al personalului. Consiliul de administrație este abilitat să aprecieze gravitatea unei fapte și să aplice sancțiunea.

Art. 306

Elevii dovediți că sustrag bunurile altor elevi din internat vor fi eliminați imediat și, în funcție de gravitatea faptei, se vor anunța organele de urmărire contravențională sau penală.

Art. 307

Nerespectarea în mod repetat a prezentului regulament atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct și evacuarea elevului din internat.

Art. 308

Contestațiile elevilor și studenților sancționați se depun la secretariatul școlii, în termen de 5 zile de la sancționare. Contestația va fi analizată în Consiliul de administrație.

X.5 Dispoziții finale

Art. 309

Internatul funcționează pe durata întregului an școlar. În timpul vacanțelor școlare poate fi folosit pentru: bază turistică pentru cazarea elevilor excursioniști, tabere școlare, cazarea elevilor și a cadrelor didactice participante la manifestări cultural-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice, olimpiade, cazarea comisiilor de examene, în perioada weekendului și a altor zile libere, în limita posibilităților existente în internat.

Art. 310

În perioada vacanței de vară, conducerea școlii va asigura anual o perioadă necesară pentru reparații, amenajări, curățenie generală, dezinsecție și deratizare.

Art. 311

Asistența medicală pentru elevi se asigură de medicul și asistenta medicală a Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov care informează periodic conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și care propun măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare.

Art. 312

În cazul solicitării unor instituții de învățământ preuniversitar sau universitar, conducerea Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov poate aproba și cazarea elevilor din alte instituții. Elevii interni din alte instituții de învățământ decât Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Brașov au obligația să recunoască și să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

CAPITOLUL XI RELAȚIILE ȘCOLII

XI.1. Relația cu Inspectoratul Școlar al Județului Brașov

Art. 313

Colegiul Național „Andrei Mureșanu” se află în subordonarea directă a ISJ Brașov. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu ISJ Brașov revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

XI.2. Partenerii educaționali

XI.2.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 314

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitatea de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 315

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 316

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

Art. 317

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 318

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în

care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XI. 2.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 319

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al 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.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.

(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 320

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

Art. 321

Respectarea prevederilor ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

XI.2.3. Adunarea generală a părinților

Art. 322

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 323

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/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/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

XI.3 Comitetul de părinți

Art. 324

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau 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 pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 325

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/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 a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ 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/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 326

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

Art. 327

(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/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

XI.4. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art. 328

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.

(4) La nivelul Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Brașov s-a constituit Asociația de părinți *Împreună pentru elevi*, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 329

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

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

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

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

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

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

Art. 330

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta 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, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea 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 beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, 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. 331

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 beneficiarilor primari;
- 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/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

XI.5. Contractul educațional

Art. 332

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 333

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 334

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

XI.6. Școala și comunitatea

Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 335

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. 336

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 337

Unitatea 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. 338

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate 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 recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 339

(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, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 340

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu alte unități de învățământ în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 341

(1) Unitatea 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/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul 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) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități

de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 342

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

Art. 343

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 344

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

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

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non- guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 345

(1) Unitatea de învățământ are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Anexe: Contractul educațional

Nr. înregistrare: _____/_____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, 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 „Andrei Mureșanu”, cu sediul în Brașov, str. Bisericii Sf. Nicolae nr. 1, reprezentată prin director, doamna Hudică Anda – Gabriela,
2. Doamna/domnul....., părinte/reprezentant legal al preșcolarului/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 prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, 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 agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

- i) să solicite implicarea părinților/ reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările 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, 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 asigure ținuta decentă a copilului/ elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
 - n) să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/ sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate;
 - o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare, înainte de a se adresa instituțiilor superioare.
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;
 - 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) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/ 2016;
 - j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
 - k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
 - l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
 - m) să asigure ținuta decentă a copilului/ elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar 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, particular și confesional autorizat/ acreditat;
- 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, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o 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 manualele și documentele școlare, precum cataloage, 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, 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 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;
- l) de a nu introduce și/ sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor 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;
- o) de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia, și de a nu acționa agresiv asupra obiectelor (mobilier etc.) inducând stări de teamă și intimidare persoanelor aflate în apropiere (alți elevi, membri ai personalului);
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- q) Elevii de la filiera vocațională, profilul pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și medii anuale de minimum 6 (șase) la disciplinele limba și literatura română/ limba și literatura maternă, matematică/ aritmetică și la disciplinele psiho-pedagogice din cadrul curriculumului diferențiat, inclusiv la practica pedagogică, nu mai pot continua studiile la acest profil și sunt transferați în anul școlar următor la alte filiere/ profiluri/ specializări din cadrul aceleiași unități de învățământ în care au fost înmatriculați la profilul pedagogic sau din cadrul altor unități de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare, cf. art. 14 din Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr. 4812/ 2020.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea

notei/ calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor 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, de regulă, 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, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Brașov
Prof. Hudîță Anda – Gabriela

Elev/ Părinte/ Reprezentant legal, Director,