



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae
Colan”
din Cluj Napoca

TITLUL I **Dispozitii generale**

CAPITOLUL I **Cadrul de reglementare**

Articolul 1. —

(2) Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca (prescurtat COMNC) se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului de organizare și funcționare a Seminariilor Teologice din Patriarhia Română și ale regulamentului intern.

Articolul 2 —

(1) In baza ROFUIP, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari și secundari ai educatiei si ale personalului din COMNC din Cluj Napoca , precum si a contractelor colective de munca aplicabile, COMNC din Cluj Napoca isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2) Regulamentul de organizare si functionare al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca contine reglementari cu caracter general si reglementari specifice in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare si functionare al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca se supune, spre dezbateri, in consiliul reprezentativ al parintilor/asociatiei parintilor, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare si functionare al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca , precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(6) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca constituie abatere si se sancționeaza conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul Intern al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile si se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in COMNC din Cluj Napoca , afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

(10) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II **Principii de organizare și funcționare**

Articolul 3 —

(1) COMNC din Cluj Napoca se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 4 —

COMNC din Cluj Napoca se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice, în conformitate cu LEN 1/2011, Statutul Bisericii și Regulamentul de organizare și funcționare al liceelor și seminariilor teologice, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea

activitatilor de natura politica, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

TITLUL II **Organizarea unitatilor de invatamant**

CAPITOLUL I **Reteaua scolara**

Articolul 5. —

Articolul 6. —

(1) COMNC din Cluj Napoca este unitate de învățământ cu personalitate juridica (PJ) și are urmatoarele elemente definitorii:

- a) act de infiintare — hotarare a autoritatilor administratiei publice locale;
- b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica/privata sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediul, dotari corespunzatoare, adresa);
- c) cod de identitate fiscala (CIF);
- d) cont in Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web

(2) COMNC din Cluj Napoca are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

(3) COMNC are în componența sa două structuri școlare la nivel primar și gimnazial care își desfășoară activitatea în clădirile de pe str. Avram Iancu 6 și str. Meseriilor 20.

Articolul 7 În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 8 —

COMNC din Cluj Napoca nu are circumscripție școlară și admiterea elevilor în Clasa Pregătitoare se face pe baza criteriilor generale și specifice aprobate de instituțiile competente.

CAPITOLUL II **Organizarea programului scolar**

Articolul 9 —

(1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul Colegiului Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan" din Cluj Napoca — la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu aprobarea inspectorului scolar general și informarea Ministerului Educației ;

c) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti — la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan”-ui Teologic Ortodox.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. Inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 10. —

Articolul 11. —

(1) În COMNC din Cluj Napoca , cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență în program de zi.

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Dacă vor fi ani în care acesta va funcționa în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca .

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare ora și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora; după a treia ora de curs se poate stabili o pauză de 15—20 de minute.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, 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.

Articolul 12. —

(1) Durata și structura anului de studiu sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din COMNC din Cluj Napoca, o comisie constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca , cu avizul inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Articolul 13. —

(1) În COMNC din Cluj Napoca , formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca , COMNC poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(9) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Articolul 14. —

Articolul 15. —

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca .
- (2) Conducerea Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea COMNC asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca , în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupa, cu încadrarea în bugetul Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca.

TITLUL III **Managementul unităților de învățământ**

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Articolul 16. —

- (1) Managementul Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) COMNC din Cluj Napoca este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții Arhiepiscopiei Vadului, Feleacului și Clujului, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau Asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Articolul 17. —

Consultanța și asistența juridică pentru COMNC din Cluj Napoca se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Cluj, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II **Consiliul de administrație**

Articolul 18. —

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Directorul COMNC din Cluj Napoca este președintele consiliului de administrație. și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în COMNC nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 19. —

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din COMNC din Cluj Napoca .
- (2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(3) În consiliul de administrație al COMNC din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

CAPITOLUL IIIs **Directorul**

Articolul 20. —

(1) Directorul exercita conducerea executiva a Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca , in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare.

(2) Functia de director in COMNC din Cluj Napoca de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, aleși doar dintre profesorii clerici, care au binecuvântarea Chiriarhului. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla COMNC din Cluj Napoca , respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru COMNC din Cluj Napoca special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

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

(6) Directorul Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca poate fi eliberat din functie la retragerea binecuvântării de către Chiriarh, la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca.

(7) Directorul Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare (retragerea binecuvântării de către Chiriarh).

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

(9) 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 inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Articolul 21. —

(1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

a) este reprezentantul legal al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca;

d) asigura corelarea obiectivelor specifice Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca cu cele stabilite la nivel national si local;

e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca ;

f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;

g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calitatii educației din COMNC din Cluj Napoca ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca .

(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) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern 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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din COMNC;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în COMNC și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în COMNC al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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 COMNC;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) 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;

aa) 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.

(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 activitate învățământ preuniversitar care au membri în COMNC din Cluj Napoca și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din COMNC din Cluj Napoca, 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 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 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.

Articolul 22. —

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Articolul 23. —

(1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca, de regulamentul intern 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 directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV **Directorul adjunct**

Articolul 24. —

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

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate norma o funcție de director adjunct atunci când în COMNC există mai mult de 30 de clase la ciclul primar, gimnazial și liceal, există internat și cantină.

(4) Se pot norma două funcții de directori adjuncti pentru COMNC dacă școala funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(5) Se pot norma trei funcții de directori adjuncti pentru COMNC dacă școala funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu.

Articolul 25. —

(1) Funcția de director adjunct al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca de stat poate fi eliberat din funcție la retragerea binecuvântării de către Chiriarh, la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca.

(3) In situatia in care propunerea de eliberare din functie este facuta de catre consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit in urma solicitarii scrise a primarului cu acordul inspectoratului scolar.

Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar.

(4) Directorul adjunct al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca poate fi eliberat din functie prin decizia persoanei juridice fondatoare (retragerea binecuvântării de către Chiriarh).

(5) Eliberarea din functie a directorului adjunct al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca liceal militar se face cu respectarea legislatiei in vigoare si cu avizul Arhiepiscopiei Vadului Feleacului și Clujului materializat în retragerea binecuvântării de către Chiriarh.

Articolul 26. —

(1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational, anexa la metodologia prevazuta la art. 20 alin. (4), si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Articolul 27. —

(1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca .

(2) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic la nivel local, judetean sau national.

CAPITOLUL V

Tipul si continutul documentelor manageriale

Articolul 28. —

Pentru optimizarea managementului Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca , conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

Articolul 29. —

(1) Documentele de diagnoza ale Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din COMNC;
- b) raportul anual asupra calității educației din COMNC

(2) Conducerea Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Articolul 30. —

(1) Rapoartele anuale asupra calității educației din COMNC se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

Articolul 31. —

Rapoartul anual asupra calității educației este facut public pe site-ul Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public.

Articolul 32. —

Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Articolul 33. —

(1) Documentele de prognoza ale Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 34. —

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

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

Articolul 35. —

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

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fisei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Articolul 36. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Articolul 37. —

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama COMNC;
- c) schema orară a COMNC/programul zilnic
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Articolul 38

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Articolul 39

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația 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 copiilor/elevilor, 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 copilului/elevului 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 copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (7) 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 40

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan”.
- (2) Prin organigrama Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” 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.

Articolul 41

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Articolul 42

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

Articolul 43

La nivelul Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II **Personalul didactic**

Articolul 44

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

Articolul 45

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Articolul 46

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

Articolul 47

În COMNC se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- a) În fiecare pauză este prezent în aria în care este desemnat prin calendarul serviciului pe școală (parter, etaj, curte).
- b) În timpul activității supraveghează elevii, îi îndrumă, îi avertizează dacă faptele nu sunt conforme cu statutul de elev, anunță direcțiunea în cazul unor incidente, anunță medicul școlii dacă un elev este într-o situație medicală urgentă sau sună la 112, în funcție de gravitatea momentului.
- c) În timpul activității nu va sta de vorbă cu alți colegi, ignorând comportamentul elevilor.
- d) La finalul programului completează caietul de procese verbale menținând evenimentele care s-au petrecut în timpul pauzelor (fiecare profesor va completa un proces verbal).

CAPITOLUL III **Personalul nedidactic**

Articolul 48

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice 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 nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 49

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct 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 COMNC.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV **Evaluarea personalului din COMNC din Cluj Napoca**

Articolul 50

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

Articolul 51

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic 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/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V **Raspunderea disciplinara a personalului din COMNC din Cluj Napoca**

Articolul 52

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 53

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V **Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice**

CAPITOLUL I **Organisme functionale la nivelul Colegiului Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan” din Cluj Napoca**

SECTIUNEA 1 **Consiliul profesoral**

Articolul 54

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o COMNC. 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 personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din COMNC și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din școla unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în COMNC.
- (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 copii, elevi, 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 consiliului profesoral, 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 nedidactic din COMNC, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (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 „împotriva” și a numărului de abțineri; d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (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 ștampila 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) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Articolul 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din COMNC, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corecții;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele 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;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului; j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează la începutul anului școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Articolul 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a **Consiliul clasei**

Articolul 57

(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, și a reprezentantului elevilor 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 de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Articolul 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele 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 7,00, respectiv mai mici de 8,00 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 elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 59

(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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilitati ale personalului didactic in COMNC din Cluj Napoca

SECTIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Articolul 60

(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 COMNC.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din COMNC, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, 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 și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

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

Articolul 61

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din COMNC;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- 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, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, 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 elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților 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 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 vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Articolul 62

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 prevenție 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.

Articolul 63

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Articolul 64

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

(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.

Articolul 65

(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 are cel puțin o jumătate din norma didactică în COMNC și care predă la clasa respectivă.

Articolul 66

- (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, dirigintele 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 elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
 - b) teme de educație 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 activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Articolul 67

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 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 elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau 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.

Articolul 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului 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 COMNC și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - 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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) 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 al unităților de învățământ și despre prevederile prezentului regulament;
 - 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 elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre 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 acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Articolul 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, 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 la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul 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 elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Articolul 70

Dispozițiile [art. 67-69](#) se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Articolul 71

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
 1. cu caracter permanent;

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

(2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

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

Articolul 72

(1) Comisiile din COMNC își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la [art. 71 alin. \(2\) lit. b](#) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din COMNC și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al COMNC.

(3) COMNC își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ; c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor; e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Articolul 73

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, 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.

Articolul 74

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/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, 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 elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- 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 și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei 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 serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- 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 intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 75

- (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) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II **Serviciul financiar**

SECȚIUNEA 1

Organizare si responsabilitati

Articolul 76

- (1) Serviciul financiar 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 al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil“.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 77

Serviciul financiar 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 serviciul 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa și precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Articolul 78

- (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.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Articolul 79

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.

Articolul 80

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECTIUNEA 1

Organizare si responsabilitati

Articolul 81

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiul Ortodox “Mitropolitul Nicolae Colan”.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

Articolul 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa și precizate explicit în fișa postului.

SECTIUNEA a 2-a

Management administrativ

Articolul 83

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

Articolul 84

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Articolul 85

- (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Articolul 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Articolul 87

- (1) În COMNC se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
- (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 și cercetării.
- (3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- (6) În COMNC se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de COMNC, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calitatii de elevi

Articolul 88

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Articolul 89

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor specifice aprobate de Ministerul Educației, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Articolul 90

- (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei 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 COMNC 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 solicitării de retragere menționată la [alin. \(2\)](#), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 91

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.

Articolul 92

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.

Articolul 93

- (1) Calitatea de 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 COMNC.

Articolul 94

- (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) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) 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.
- (5) În limita 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.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la [alin. \(6\)](#) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Articolul 95

- (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 naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor 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.

Articolul 96

Elevii din învățământul preuniversitar retrași 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.

Articolul 97

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

Articolul 98

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

Articolul 99

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune COMNC.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare 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 și cercetării.
- (6) Activitățile 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 sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Articolul 100

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III **Evaluarea copiilor/elevilor**

SECȚIUNEA 1 **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

Articolul 101

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Articolul 102

- (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 centreează 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.

Articolul 103

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

Articolul 104

- (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.

Articolul 105

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

Articolul 106

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“, respectiv „Nota/data“ sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.
- (4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient. În COMNC nota 1 sau calificativul Insuficient acordat pentru fraudă la lucrările scrise este însoțit de scăderea notei la purtare cu un punct.
- (5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Articolul 107

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) 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) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) 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.

Articolul 108

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de COMNC.

(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.

Articolul 109

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la [alin. \(1\)](#). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) 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.

Articolul 110

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative 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 calificative, 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, tutorelui sau reprezentantului legal.

Articolul 111

(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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și 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.

Articolul 112

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

- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Articolul 113

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

Articolul 114

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

Articolul 115

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.
- (2) Elevii Colegiului Ortodox ”Mitropolitul Nicolae Colan”, profilul teologic care obțin la purtare media anuală 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.

Articolul 116 –

Articolul 117

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.

Articolul 118

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Articolul 119

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la [alin. \(2\) lit. a\)](#) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Articolul 120

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu [art. 119 alin. \(4\)](#);
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz la sesiunea specială prevăzută la [art. 119 alin. \(4\)](#) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Articolul 121

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Articolul 122

- (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.

Articolul 123

- (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.

Articolul 124

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

Articolul 125

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la [alin. \(1\)](#) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la [alin. \(4\)](#) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

- (8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la [alin. \(4\)](#).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la [alin. \(4\)](#) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la [alin. \(9\)](#) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la [alin. \(9\)](#). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute întrun proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la [alin. \(9\)](#) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la [alin. \(9\)-\(11\)](#). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (14) Copiilor lucrătorilor migrantți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (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, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Articolul 126

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

Articolul 127

- (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul teologic și calificative mai puțin de „Bine“.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Articolul 128

- (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 și cercetării.
- (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) Fac excepție de la prevederile [alin. \(3\)](#) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:
 - a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
 - b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
 - c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.
- (7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au

obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

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

Articolul 129

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

Articolul 130

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

Articolul 131

(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.

Articolul 132

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, 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 notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă 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 calificative 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.

Articolul 133

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.
- (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.

Articolul 134

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Articolul 135

- (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. \(2\)](#), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la [art. 134 alin. \(2\)](#).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Articolul 136

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.

CAPITOLUL IV **Transferul copiilor și elevilor**

Articolul 137

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

Articolul 138

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Articolul 139

- (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, 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, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.
- (2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.
- (3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Articolul 140

- (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Articolul 141

- (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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 în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis 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. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite 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;
 - c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
 - d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
 - e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
 - f) în situația în care în Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan" sunt disponibile unul sau mai multe locuri la o clasă, iar numărul cererilor le depășește, școala va organiza o testare din două dintre materiile de bază ale profilului sau nivelului de studiu;
 - g) nu se vor accepta transferuri din altă unitate de învățământ către Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan" dacă elevul are nota scăzută la purtare.

Articolul 142

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

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare

disciplină/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 elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic 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, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Articolul 143

- (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:
- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
 - b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
 - c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
- (3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Articolul 144

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau 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, ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare 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.

Articolul 145

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

Articolul 146

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt“/ „Necorespunzător“ pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

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

Articolul 147

(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.

Articolul 148

(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.

Articolul 149

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.

TITLUL VIII

Evaluarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Articolul 150

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

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

Articolul 151

- (1) Inspekția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspekția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspekția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspekție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspekția școlară, inspectoratele școlare:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspekția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calitatii educatiei

Articolul 152

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Articolul 153

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Articolul 154

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

Articolul 155

- (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calitatii educatiei

Articolul 156

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspekția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților

Articolul 157

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Articolul 158

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Articolul 159

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Articolul 160

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Articolul 161

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. 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.

TITLUL VIII

Responsabilitățile beneficiarilor față de școală

Capitolul 1

Îndatoririle elevilor, părinților sau reprezentanților legali

Articolul 162

- (1) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- b) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la [alin. \(2\)](#) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- d) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau 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 elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- e) Părintele sau 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-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- f) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- g) Părintele sau 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 sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- h) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- i) Dispozițiile [alin. \(g\)](#) 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.
- j) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- k) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- l) Trimite copilul 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.);
- m) Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

(2) Elevul are următoarele responsabilități în timpul programului școlar:

- a) să prezinte zilnic carnetul de elev pentru consemnarea notelor și pentru a se legitima;
- b) să păstreze și să **restituie în** bune condiții manualele **școlare** și cărțile de la **biblioteca școlii**;
- c) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- d) să respecte normele de protecție, de **prevenire a incendiilor**, de lucru în sălile și laboratoarele școlii; să nu introducă și/sau facă 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;
- e) să cunoască și să respecte: regulile de circulație, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.
- f) să frecventeze zilnic toate orele de curs, **programul** religios al școlii¹, activitățile **opționale**, manifestările extrașcolare la care a fost **solicitat/nominalizat de învățător, profesori, director**;

- g) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, pentru a dobândi competențele, a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, să se prezinte la fiecare sesiune de evaluare organizată de unitatea de învățământ;
- h) să nu acumuleze absențe, în caz contrar, se va aplica ROFCOMNC și ROFUIP în vigoare;
- i) să aibă o ținută decentă prin purtarea zilnică a codului vestimentar al școlii. În caz contrar, se va aplica ROFCOMNC și ROFUIP în vigoare;
- j) să nu poarte : haine rupte, cercei în urechi (băieții), piercinguri, chipiuri cu orice tip de însemn cu excepția chipiurilor oferite de școală cu însemnele școlii și doar la activități organizate de școală, hanorace cu glugă (glugă pe care să o țină pe cap la intrarea în școală), orice tip de hanorac, tricou sau pulover care are înscrisuri jignitoare, sataniste, discriminatorii ; pantaloni scurți sau pantaloni $\frac{3}{4}$ în timpul orelor, cu excepția orelor de sport; haine mulate (colanți lungi sau scurți – cu excepția orelor de sport) ; fuste indecente, excesiv de provocatoare, fustele să fie la nivelul genunchilor sau 5 cm deasupra genunchilor, să nu fie transparente; fetele să nu poarte decolteuri care să le expună hărțuirii; cămăși sau tricouri care să lase abdomenul descoperit etc ;
- k) să respecte codul vestimentar al școlii : băieții vor purta de regulă cămașă apretată (de preferat albă sau bleumarin), cravată sau papion, pantaloni de COMNCfă sau jeans nu de trening (cu excepția orelor de sport) de culoare neagră sau bleumarin, un sacou sau un pulover ; în timpul răcoros vor purta de regulă paltoane, scurte de iarnă, hanorace de iarnă – fără însemne sau înscrisuri violente, discriminatorii, satanice, hard-rock etc.
- l) să nu aibă părul vopsit în culori nefirești: verde, curcubeu, albastru, violet, roz etc.
- m) elevii cu părul lung să îl aibă îngrijit și legat în coadă, bretonul să nu-i împiedice să aibă vizibilitate totală;
- n) să nu fumeze în incinta școlii sau în afara școlii în timpul programului școlar acesta incluzând și pauzele ;
- o) să aibă un comportament adecvat la toate activitățile școlare și extrașcolare, în pauze, și în drumul de la și spre școală, în curtea școlii; să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, prin care ar leza în orice mod imaginea publică a acestora sau a școlii;
- q) să nu stea cu mâinile în buzunar, să nu întoarcă spatele când un profesor le vorbește;
- r) să închidă la începutul cursurilor și al programului liturgic telefoanele și orice alte aparate care pot deranja orele și să le păstreze închise pe parcursul întregii perioade a cursurilor (inclusiv în pauze), cu excepția cazurilor în care profesorul permite folosirea acestora în interes educativ. În caz contrar acestea vor fi reținute temporar și predate părinților, conform ROFCOMNC;²
- s) să nu înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- t) să nu posede și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- u) să fie punctuali la ore, să manifeste seriozitate în întocmirea temelor, vocabular și comportament;
- v) să nu lanseze anunțuri false, care ar putea provoca panică sau ar perturba programul școlii;
- w) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al pedagogului;
- x) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- y) să nu creeze, să nu facă parte și să nu participe la grupuri „social media” în care sunt denigrați profesorii școlii, personalul școlii sau colegii din clasă;
- z) să nu aducă sau difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- aa) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- bb) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- cc) să respecte toate prevederile ROFCOMNC și ROFUIP.

Articolul 163

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

Articolul 164

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru elevii, părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

(1) Încălcarea articolelor prevăzute în prezentul regulament va duce la aplicarea sancțiunilor în funcție de gravitatea faptei:

- a. Pentru nerespectarea codului vestimentar, a respectului față de colegi și profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic și pentru alte abateri se aplică sancțiunile conform Statului elevului și prezentului regulament: observație individuală; la repetarea abaterii: mustrare scrisă; la repetarea abaterii: scăderea notei la purtare cu posibilitatea de revenire; la repetarea abaterii consemnarea notei la purtare diminuată cu caracter permanent pentru anul de studiu în curs;
- b. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia.

Capitolul II Adunarea generală a părinților

Articolul 165

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

Articolul 166

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul III Comitetul de părinți

Articolul 167

- (1) În unitățile 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, convocată de învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți 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-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 168

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;

- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Articolul 169

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

Articolul 170

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul IV

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Articolul 171

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a 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 fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Articolul 172

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 173

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

Articolul 174

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul V Contractul educațional

Articolul 175

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

Articolul 176

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Articolul 177

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

Articolul 178

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.

Articolul 179

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

Articolul 180

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

Articolul 181

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

Articolul 182

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

Articolul 183

- (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Articolul 184

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

Titlul IX

Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 185

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

Articolul 186

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

Articolul 187

- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Articolul 188

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

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

Articolul 189

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan" în vigoare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan", Cluj-Napoca, Piața Avram Iancu, nr. 18, jud. Cluj,**
2. Beneficiarul indirect, d-na (dl) părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației _____, elev, clasa a _____

II) Scopul contractului: Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III) Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Regulamentul de Ordine Interioară.

IV) Obligațiile părților:

1. Unitatea de învățământ:

- a) să răspundă de 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;
- b) să asigure toate resursele umane și materiale pentru instruirea și educarea elevilor;
- c) să asigure condiții nediscriminatorii de acces la educație prin activitățile școlare și/sau extrașcolare și extracurriculare;
- d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- f) să asigure ordinea și disciplina în derularea programului zilnic prin monitorizarea video a tuturor spațiilor de învățământ și prin folosirea acestor înregistrări în conformitate cu LEN1/2011, ANSPCP 0023660/05.06.2018 a Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice;
- g) să susțină promovarea valorilor umane bazate pe libertatea individului, creativitate și respect al opiniei;
- h) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- i) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- j) să sesizeze organele în drept pentru sancționarea partenerilor educaționali care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, care nu prezintă documentele medicale solicitate și care nu asigură copilului un climat favorabil de dezvoltare psihică, morală și fizică;
- k) 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 elevului;
- l) să sesizeze organele în drept și să ia măsuri împotriva persoanelor care agresează fizic, psihic și verbal elevii și personalul unității de învățământ;
- m) să asigure protecția elevilor, a spațiilor, a dotărilor fixe și mobile și a utilităților din școală și din curtea școlii;
- n) să prelucreze cu partenerii (elevii și părinții) prevederile ROFUIP și ROFCO în vigoare;
- o) să acorde burse, alocații de stat, alte stimulente materiale și morale în condițiile legislației școlare în vigoare;
- p) să asigure condiții optime pentru procesul instructiv-educativ atât prin învățători, diriginți, profesori, pedagogi și secretariatul școlii (corigențe, situații neîncheiate, sancțiuni disciplinare, repetenție), cât și prin curățenie, căldură, mobilier adecvat, instalații sanitare;
- r) să informeze elevii și părinții din clasele a II-a și a IV-a, privind metodologia de desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii claselor a II-a și a IV-a;
- q) să acorde asistență psiho-pedagogică prin cabinete specializate;
- r) să monitorizeze frecvența elevilor și să informeze părinții în legătură cu adoptarea măsurilor adecvate, prevenirea abandonului școlar, și aplicarea sancțiunilor;
- s) să ia toate măsurile astfel încât personalul din învățământ să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- t) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a

- elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- u) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
 - v) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj;
 - w) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului unității de învățământ
 - x) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios
 - y) în cazul desfășurării orelor în spațiul online, unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: securitatea în mediul online; asigurarea confidențialității datelor; preîntâmpinarea riscului pierderii de date; împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal;
 - z) ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online;
 - aa) datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului enunțat mai sus, constituie o încălcare a prevederilor legale.

2. Partenerul educațional - părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) să participe la adunările, lectoratele și consultațiile organizate de școală;
- b) să ia legătura lunar cu profesorul de învățământ primar pentru a cunoaște situația la învățătură, disciplină și comportamentul elevului;
- c) să asigure prezența elevului la toate activitățile școlare și extrașcolare/extracurriculare;
- d) să asigure frecvența regulată la toate orele de curs și programul liturgic, limitarea numărului de absențe motivate, conform ROFUIP;
- e) să însoțească elevul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- f) să asigure condiții optime de viață, hrană, sănătate, ținută decentă — codul vestimentar al școlii, climat familial favorabil dezvoltării fizice, psihice, morale și intelectuale a elevilor; 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.
- g) sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- h) să asigure controlul influenței grupurilor de prieteni asupra propriului copil, împiedicarea posibilelor fapte antisociale (consumul de droguri, băuturi alcoolice, jocuri de noroc, fumat, difuzarea materialelor obscene, violență etc.);
- i) să asigure plata integrală, în termen de 30 de zile, a bunurilor din dotarea școlii deteriorate de copilul propriu sau de clasa în care nu s-a depistat vinovatul;
- j) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- k) să trimită copilul 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.);
- l) să asigure prezentarea certificatelor medicale solicitate de școală și a cererilor de motivare a absențelor, vizate de medicul școlii, în maximum 7 zile de la revenirea elevului la cursuri;
- m) prezintă un comportament civilizat (nu aduce injurii, nu ridică tonul, nu intimidează, nu amenință, nu vorbește vulgar etc) în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- n) să susțină promovarea școlii și a imaginii pozitive a elevului prin aprobarea publicării materialelor audio-vizuale din timpul activităților instructiv educative în care elevii sunt implicați și care sunt postate pe situl și paginile oficiale ale școlii, în înregistrări video la Televiziunea Națională sau TV Trinitas, videoclipuri pentru care școala și-a dat acordul, toate în conformitate cu LEN1/2011, ANSPCP 0023660/05.06.2018 a Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice;
- o) să respecte toate prevederile ROFCO și ROFUIP în vigoare.

3. Beneficiarul primar — elevul, se obligă:

- dd) să prezinte carnetul de elev pentru consemnarea notelor și pentru a se legitima de fiecare dată când îi este cerut;
- ee) să păstreze și să restituie în bune condiții manualele școlare și cărțile de la biblioteca școlii; să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

ff) să respecte normele de protecție, de **prevenire a incendiilor**, de lucru în sălile și laboratoarele școlii; să nu introducă și/sau facă 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;

gg) să cunoască și să respecte: regulile de circulație, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

hh) să frecventeze zilnic toate orele de curs, **programul religios al școlii¹**, activitățile **opționale**, manifestările extrașcolare la care a fost **solicitat/nominalizat de învățător, profesori, director**;

ii) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, pentru a dobândi competențele a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, să se prezinte la fiecare sesiune de evaluare organizată de unitatea de învățământ;

jj) să nu acumuleze absențe, în caz contrar, se va aplica ROFCO și ROFUIP în vigoare;

kk) să aibă o ținută decentă prin purtarea zilnică a uniformei și a insignei. În caz contrar, se va aplica ROFCO și ROFUIP în vigoare;

ll) să nu poarte : haine rupte, cercei în urechi (băieții), piercinguri, chipiuri/șepci sport cu orice tip de însemn cu excepția chipiurilor /șepcilor oferite de școală cu însemnele școlii și doar la activități organizate de școală; hanorace cu glugă (glugă pe care să o țină pe cap la intrarea în școală), orice tip de hanorac, tricou sau pulover care are înscrisuri jignitoare, sataniste, discriminatorii ; pantaloni scurți sau pantaloni $\frac{3}{4}$ în timpul orelor, cu excepția orelor de sport; haine mulate (colanți lungi sau scurți – cu excepția orelor de sport) ; fuste indecente, excesiv de provocatoare, fustele să fie la nivelul genunchilor sau 5 cm deasupra genunchilor, să nu fie transparente; fetele să nu poarte decolteuri care să le expună hărțuirii; cămăși sau tricouri care să lase abnormul descoperit etc ; la fete – cercei sau inele cu simboluri satanice (cap de mort, scheleți, cruce întoarsă) sau simboluri oculte;

mm) să respecte codul vestimentar al școlii : băieții vor purta de regulă cămașă apretată (de preferat albă sau bleumarin), cravată sau papion, pantaloni de COMNCfă sau jeans nu de training (cu excepția orelor de sport) de culoare neagră sau bleumarin, un sacou sau un pulover ; în timpul răcoros vor purta de regulă paltoane, scurte de iarnă, hanorace de iarnă – fără însemne sau înscrisuri violente, discriminatorii, satanice, hard-rock etc.

nn) să nu aibă părul vopsit în culori nefirești: verde, curcubeu, albastru, violet, roz etc.

oo) elevii cu părul lung să îl aibă îngijit și legat în coadă, bretonul să nu-i împiedice să aibă vizibilitate totală;

pp) să nu fumeze în incinta școlii sau în afara școlii în timpul programului școlar acesta incluzând și pauzele ;

qq) să aibă un comportament adecvat la toate activitățile școlare și extrașcolare, în pauze, și în drumul de la și spre școală, în curtea școlii; să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

rr)

ss) să aibă un comportament adecvat la toate activitățile școlare și extrașcolare, în pauze, și în drumul de la și spre școală, în curtea școlii; să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

tt) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, prin care ar leza în orice mod imaginea publică a acestora sau a școlii;

uu) să închidă la începutul cursurilor și al programului liturgic telefoanele și orice alte aparate care pot deranja orele și să le păstreze închise pe parcursul întregii perioade a cursurilor (inclusiv în pauze), cu excepția cazurilor în care profesorul permite folosirea acestora în interes educativ. În caz contrar acestea vor fi reținute temporar și predate părinților, conform ROFCO.²

vv) să nu înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ

ww) să nu difuzeze în timpul orelor sau al pauzelor muzică de orice tip (doar cu aprobarea profesorului sau a dirigintei) folosindu-se fie de infrastructura audio a școlii, fie de cea personală;

xx) să nu posede și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen, defăimător sau pornografic;

yy) să nu-și filmeze sau fotografieze colegii cu scopul defăimării, intimidării, șantajării, bullying-ului în ansamblul său;

zz) să fie punctuali la ore, să manifeste seriozitate în întocmirea temelor, vocabular și comportament;

aaa) să nu lanseze anunțuri false, care ar putea provoca panică sau ar perturba programul școlii;

bbb) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al pedagogului.

ccc) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

ddd) să nu creeze, să nu facă parte și să nu participe la grupuri „social media” în care sunt denigrați profesorii școlii, personalul școlii sau colegii din clasă;

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

fff) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

ggg) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

hhh) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

iii) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

jjj) în cazul desfășurării orelor prin intermediul tehnologiei și al internetului, să aibă o ținută și un comportament decent, o prezență activă și să utilizeze aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

kkk) în cazul desfășurării orelor prin intermediul tehnologiei și al internetului, să nu înregistreze, disemineze, folosească informații, care conțin date cu caracter personal, într-un mod care lezează sau aduc prejudicii de imagine profesorului, celorlalți elevi sau unității de învățământ. Elevul răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatică; 51

III) să respecte toate prevederile ROFCO și ROFUIP.³

V. Durata contractului - prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (primar).

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

Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan"
Director Pr. Prof. Dr. Liviu Vidican-Manci

Partener educațional
Părinte/Repr. Legal,
.....

¹ Programul religios al școlii pentru elevii ciclului primar este următorul: într-o singură zi pe săptămână, la alegerea școlii, de la ora 8.00 – 09.00 elevii, însoțiți de Dna. Învățătoare vor participa la Sfânta Liturghie la Biserica cu hramul Sf. Treime din imediata vecinătate a școlii.

² R.O.F.C.O. — Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan" din Cluj Napoca în vigoare.

³ R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare în acest an de studiu.

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan" în vigoare, se încheie prezentul: Page | 52

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

4. **Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan", Cluj-Napoca, Piața Avram Iancu, nr. 18, jud. Cluj,**

5. Beneficiarul indirect, d-na (dl)..... părinte/reprezentantul
legal al elevului, cu domiciliul în.....

6. Beneficiarul direct al educației _____, elev, clasa a _____

II) Scopul contractului: Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III) Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Regulamentul de Ordine Interioară.

IV) Obligațiile părților:

1. Unitatea de învățământ:

- a) să răspundă de 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;
 - b) să asigure toate resursele umane și materiale pentru instruirea și educarea elevilor;
 - c) să asigure condiții nediscriminatorii de acces la educație prin activitățile școlare și/sau extrașcolare și extracurriculare;
 - d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - f) să asigure ordinea și disciplina în derularea programului zilnic prin monitorizarea video a tuturor spațiilor de învățământ și prin folosirea acestor înregistrări în conformitate cu LEN1/2011, ANSPCP 0023660/05.06.2018 a Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice;
 - g) să susțină promovarea valorilor umane bazate pe libertatea individului, creativitate și respect al opiniei;
 - h) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
 - i) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - j) să sesizeze organele în drept pentru sancționarea partenerilor educaționali care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, care nu prezintă documentele medicale solicitate și care nu asigură copilului un climat favorabil de dezvoltare psihică, morală și fizică;
 - k) 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 elevului;
 - l) să sesizeze organele în drept și să ia măsuri împotriva persoanelor care agrează fizic, psihic și verbal elevii și personalul unității de învățământ;
 - m) să asigure protecția elevilor, a spațiilor, a dotărilor fixe și mobile și a utilităților din școală și din curtea școlii;
 - n) să prelucreze cu partenerii (elevii și părinții) prevederile ROFUIP și ROFCO în vigoare;
 - o) să acorde burse, alocații de stat, alte stimulente materiale și morale în condițiile legislației școlare în vigoare;
 - p) să asigure condiții optime pentru procesul instructiv-educativ atât prin învățători, diriginți, profesori, pedagogi și secretariatul școlii (corigențe, situații neîncheiate, sancțiuni disciplinare, repetenție), cât și prin curățenie, căldură, mobilier adecvat, instalații sanitare;

- r) să informeze elevii și părinții din clasele a VI-a și a VIII-a, privind metodologia de desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii claselor a VI-a și a VIII-a;
- q) să acorde asistență psiho-pedagogică prin cabinete specializate;
- r) să monitorizeze frecvența elevilor și să informeze părinții în legătură cu adoptarea măsurilor adecvate, prevenirea abandonului școlar, și aplicarea sancțiunilor;
- s) să ia toate măsurile astfel încât personalul din învățământ să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- t) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- u) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- v) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- w) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului unității de învățământ
- x) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios
- y) în cazul desfășurării orelor în spațiul online, unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: securitatea în mediul online; asigurarea confidențialității datelor; preîntâmpinarea riscului pierderii de date; împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal;
- z) ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online;
- aa) datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului enunțat mai sus, constituie o încălcare a prevederilor legale.

2. Partenerul educațional - părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) să participe la adunările, lectoratele și consultațiile organizate de școală;
- b) să ia legătura lunar cu profesorul de învățământ primar pentru a cunoaște situația la învățatură, disciplină și comportamentul elevului;
- c) să asigure prezența elevului la toate activitățile școlare și extrașcolare/extracurriculare;
- d) să asigure frecvența regulată la toate orele de curs și programul liturgic, limitarea numărului de absențe motivate, conform ROFUIP;
- e) să însoțească elevul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- f) să asigure condiții optime de viață, hrană, sănătate, ținută decentă — codul vestimentar al școlii, climat familial favorabil dezvoltării fizice, psihice, morale și intelectuale a elevilor; 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.
- g) sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- h) să asigure controlul influenței grupurilor de prieteni asupra propriului copil, împiedicarea posibilelor fapte antisociale (consumul de droguri, băuturi alcoolice, jocuri de noroc, fumat, difuzarea materialelor obscene, violență etc);
- i) să asigure plata integrală, în termen de 30 de zile, a bunurilor din dotarea școlii deteriorate de copilul propriu sau de clasa în care nu s-a depistat vinovatul;
- j) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- k) să trimită copilul 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.);
- l) să asigure prezentarea certificatelor medicale solicitate de școală și a cererilor de motivare a absențelor, vizate de medicul școlii, în maximum 7 zile de la revenirea elevului la cursuri;
- m) prezintă un comportament civilizată (nu aduce injurii, nu ridică tonul, nu intimidează, nu amenință, nu vorbește vulgar etc) în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

n) să susțină promovarea școlii și a imaginii pozitive a elevului prin aprobarea publicării materialelor audio-vizuale din timpul activităților instructiv educative în care elevii sunt implicați și care sunt postate pe situl și paginile oficiale ale școlii, în înregistrări video la Televiziunea Națională sau TV Trinitas, videoclipuri pentru care școala și-a dat acordul, toate în conformitate cu LEN1/2011, ANSPCP 0023660/05.06.2018 a Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice;

o) să respecte toate prevederile ROFCO și ROFUIP în vigoare.

3. Beneficiarul primar — elevul, se obligă:

- a) să prezinte carnetul de elev pentru consemnarea notelor și pentru a se legitima de fiecare dată când îi este cerut;
- b) să păstreze și să **restituie în** bune condiții manualele **școlare** și cărțile de la **biblioteca școlii**; să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să respecte normele de protecție, de **prevenire a incendiilor**, de lucru în sălile și laboratoarele școlii; să nu introducă și/sau facă 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;
- d) să cunoască și să respecte: regulile de circulație, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.
- e) să frecventeze zilnic toate orele de curs, **programul religios al școlii**¹, activitățile **opționale**, manifestările extrașcolare la care a fost **solicitat/nominalizat de învățător, profesori, director**;
- f) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, pentru a dobândi competențele a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, să se prezinte la fiecare sesiune de evaluare organizată de unitatea de învățământ;
- g) să nu acumuleze absențe, în caz contrar, se va aplica ROFCO și ROFUIP în vigoare;
- h) să aibă o ținută decentă prin purtarea zilnică a uniformei și a insignei. În caz contrar, se va aplica ROFCO și ROFUIP în vigoare;
- i) **să nu poarte** : haine rupte, cercei în urechi (băieții), piercinguri, chipiuri/șepci sport cu orice tip de însemn cu excepția chipiurilor /șepcilor oferite de școală cu însemnele școlii și doar la activități organizate de școală; hanorace cu glugă (glugă pe care să o țină pe cap la intrarea în școală), orice tip de hanorac, tricou sau pulover care are înscrisuri jignitoare, sataniste, discriminatorii ; pantaloni scurți sau pantaloni $\frac{3}{4}$ în timpul orelor, cu excepția orelor de sport; haine mulate (colanți lungi sau scurți – cu excepția orelor de sport) ; fuste indecente, excesiv de provocatoare, fustele să fie la nivelul genunchilor sau 5 cm deasupra genunchilor, să nu fie transparente; fetele să nu poarte decolteuri care să le expună hărțuirii; cămăși sau tricouri care să lase abdomenul descoperit etc ; la fete – cercei sau inele cu simboluri satanice (cap de mort, scheleți, cruce întoarsă) sau simboluri oculte;
- j) să respecte codul vestimentar al școlii : băieții vor purta de regulă cămașă apretată (de preferat albă sau bleumarin), cravată sau papion, pantaloni de COMNCFă sau jeans nu de trening (cu excepția orelor de sport) de culoare neagră sau bleumarin, un sacou sau un pulover ; în timpul răcoros vor purta de regulă paltoane, scurte de iarnă, hanorace de iarnă – fără însemne sau înscrisuri violente, discriminatorii, satanice, hard-rock etc.
- k) să nu aibă părul vopsit în culori nefirești: verde, curcubeu, albastru, violet, roz etc.
- l) elevii cu părul lung să îl aibă îngijit și legat în coadă, bretonul să nu-i împiedice să aibă vizibilitate totală;
- m) să nu fumeze în incinta școlii sau în afara școlii în timpul programului școlar acesta incluzând și pauzele ;
- n) să aibă un comportament adecvat la toate activitățile școlare și extrașcolare, în pauze, și în drumul de la și spre școală, în curtea școlii; să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să aibă un comportament adecvat la toate activitățile școlare și extrașcolare, în pauze, și în drumul de la și spre școală, în curtea școlii; să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, prin care ar leza în orice mod imaginea publică a acestora sau a școlii;
- q) să închidă la începutul cursurilor și al programului liturgic telefoanele și orice alte aparate care pot deranja orele și să le păstreze închise pe parcursul întregii perioade a cursurilor (inclusiv în pauze), cu excepția cazurilor în care profesorul permite folosirea acestora în interes educativ. În caz contrar acestea vor fi reținute temporar și predate părinților, conform ROFCO.²
- r) să nu înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ
- s) să nu difuzeze în timpul orelor sau al pauzelor muzică de orice tip (doar cu aprobarea profesorului sau a dirigintei) folosindu-se fie de infrastructura audio a școlii, fie de cea personală;
- t) să nu posedă și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen, defăimător sau pornografic;
- u) să nu-și filmeze sau fotografieze colegii cu scopul defăimării, intimidării, șantajării, bullying-ului în ansamblul său;
- v) să fie punctuali la ore, să manifeste seriozitate în întocmirea temelor, vocabular și comportament;

- w) să nu lanseze anunțuri false, care ar putea provoca panică sau ar perturba programul școlii;
- x) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al pedagogului.
- y) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- z) să nu creeze, să nu facă parte și să nu participe la grupuri „social media” în care sunt denigrați profesorii școlii, personalul școlii sau colegii din clasă;
- aa) să nu aducă sau difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- bb) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- cc) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- dd) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- ee) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- ff) în cazul desfășurării orelor prin intermediul tehnologiei și al internetului, să aibă o ținută și un comportament decent, o prezență activă și să utilizeze aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- gg) în cazul desfășurării orelor prin intermediul tehnologiei și al internetului, să nu înregistreze, disemineze, folosească informații, care conțin date cu caracter personal, într-un mod care lezează sau aduc prejudicii de imagine profesorului, celorlalți elevi sau unității de învățământ. Elevul răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- hh) să respecte toate prevederile ROFCO și ROFUIP.³

V. Durata contractului - prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (primar).

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

Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan"
Director Pr. Prof. Dr. Liviu Vidican-Manci

Partener educațional
Părinte/Repr. Legal,
.....

¹ La gimnaziu, programul religios prevede participarea la Sf. Liturghie, o dată pe săptămână, potrivit orarului care este comunicat la începutul anului școlar și aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan".

² R.O.F.C.O. — Regulamentul de organizate și funcționare al Colegiului Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan", în vigoare în anul școlar în curs.

³ R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizate și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare în anul școlar în curs.

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan" în vigoare, se încheie prezentul: Page | 56

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

7. Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan", Cluj-Napoca, Piața Avram Iancu, nr. 18, jud. Cluj,

8. Beneficiarul indirect, d-na (dl)..... părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în.....

9. Beneficiarul direct al educației _____, elev, clasa a _____

II. Scopul contractului: Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Regulamentul de Ordine Interioară.

IV. Obligațiile părților:

1. Unitatea de învățământ:

- a) să răspundă de 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;
- b) să asigure toate resursele umane și materiale pentru instruirea și educarea elevilor;
- c) să asigure condiții nediscriminatorii de acces la educație prin activitățile școlare și/sau extrașcolare și extracurriculare;
- d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- f) să asigure ordinea și disciplina în derularea programului zilnic prin monitorizarea video a tuturor spațiilor de învățământ și prin folosirea acestor înregistrări în conformitate cu LEN1/2011, ANSPCP 0023660/05.06.2018 a Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice;
- g) să susțină promovarea valorilor umane bazate pe libertatea individului, creativitate și respect al opiniei;
- h) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- i) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- j) să sesizeze organele în drept pentru sancționarea partenerilor educaționali care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, care nu prezintă documentele medicale solicitate și care nu asigură copilului un climat favorabil de dezvoltare psihică, morală și fizică;
- k) 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 elevului;
- l) să sesizeze organele în drept și să ia măsuri împotriva persoanelor care agresează fizic, psihic și verbal elevii și personalul unității de învățământ;
- m) să asigure protecția elevilor, a spațiilor, a dotărilor fixe și mobile și a utilităților din școală și din curtea școlii;
- n) să prelucreze cu partenerii (elevii și părinții) prevederile ROFUIP și ROFCO în vigoare;
- o) să acorde burse, alocații de stat, alte stimulente materiale și morale în condițiile legislației școlare în vigoare;
- p) să asigure condiții optime pentru procesul instructiv-educativ atât prin învățători, diriginți, profesori, pedagogi și secretariatul școlii (corigențe, situații neîncheiate, sancțiuni disciplinare, repetenție), cât și prin curățenie,

căldură, mobilier adecvat, instalații sanitare;

r) să informeze elevii și părinții din clasele a XII-a, privind metodologia de desfășurare a Examenului de Bacalaureat;

q) să acorde asistență psiho-pedagogică prin cabinete specializate;

r) să monitorizeze frecvența elevilor și să informeze părinții în legătură cu adoptarea măsurilor adecvate, prevenirea abandonului școlar, și aplicarea sancțiunilor;

s) să ia toate măsurile astfel încât personalul din învățământ să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

t) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

u) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

v) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

w) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului unității de învățământ

x) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios

y) în cazul desfășurării orelor în spațiul online, unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: securitatea în mediul online; asigurarea confidențialității datelor; preîntâmpinarea riscului pierderii de date; împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal;

z) ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online;

aa) datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului enunțat mai sus, constituie o încălcare a prevederilor legale.

2. Partenerul educațional - părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului se obligă:

a) să participe la adunările, lectoratele și consultațiile organizate de școală;

b) să ia legătura lunar cu profesorul de învățământ primar pentru a cunoaște situația la învățatură, disciplină și comportamentul elevului;

c) să asigure prezența elevului la toate activitățile școlare și extrașcolare/extracurriculare;

d) să asigure frecvența regulată la toate orele de curs și programul liturgic, limitarea numărului de absențe motivate, conform ROFUIP;

e) să însoțească elevul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

f) să asigure condiții optime de viață, hrană, sănătate, ținută decentă — codul vestimentar al școlii, climat familial favorabil dezvoltării fizice, psihice, morale și intelectuale a elevilor; 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.

g) sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

h) să asigure controlul influenței grupurilor de prieteni asupra propriului copil, împiedicarea posibilelor fapte antisociale (consumul de droguri, băuturi alcoolice, jocuri de noroc, fumat, difuzarea materialelor obscene, violență etc.);

i) să asigure plata integrală, în termen de 30 de zile, a bunurilor din dotarea școlii deteriorate de copilul propriu sau de clasa în care nu s-a depistat vinovatul;

j) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

k) să trimită copilul 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.);

l) să asigure prezentarea certificatelor medicale solicitate de școală și a cererilor de motivare a absențelor, vizate de medicul școlii, în maximum 7 zile de la revenirea elevului la cursuri;

m) prezintă un comportament civilizată (nu aduce injurii, nu ridică tonul, nu intimidează, nu amenință, nu vorbește vulgar etc) în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

n) să susțină promovarea școlii și a imaginii pozitive a elevului prin aprobarea publicării materialelor audio-vizuale din timpul activităților instructiv educative în care elevii sunt implicați și care sunt postate pe situl și paginile oficiale ale școlii, în înregistrări video la Televiziunea Națională sau TV Trinitas, videoclipuri pentru care școala și-a dat acordul, toate în conformitate cu LEN1/2011, ANSPCP 0023660/05.06.2018 a Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice;

o) să respecte toate prevederile ROFCO și ROFUIP în vigoare.

3. Beneficiarul primar — elevul, se obligă:

- a) să prezinte carnetul de elev pentru consemnarea notelor și pentru a se legitima de fiecare dată când îi este cerut;
- b) să păstreze și să **restituie în** bune condiții manualele **școlare** și cărțile de la **biblioteca școlii**; să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să respecte normele de protecție, de **prevenire a incendiilor**, de lucru în sălile și laboratoarele școlii; să nu introducă și/sau facă 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;
- d) să cunoască și să respecte: regulile de circulație, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.
- e) să frecventeze zilnic toate orele de curs, **programul religios al școlii**¹, activitățile **opționale**, manifestările extrașcolare la care a fost **solicitat/nominalizat de învățător, profesori, director**;
- f) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, pentru a dobândi competențele a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, să se prezinte la fiecare sesiune de evaluare organizată de unitatea de învățământ;
- g) să nu acumuleze absențe, în caz contrar, se va aplica ROFCO și ROFUIP în vigoare;
- h) să aibă o ținută decentă prin purtarea zilnică a uniformei și a insignei. În caz contrar, se va aplica ROFCO și ROFUIP în vigoare;
- i) **să nu poarte** : haine rupte; cercei în urechi (băieții), piercinguri, chipiuri/șepci sport cu orice tip de însemn cu excepția chipiurilor /șepcilor oferite de școală cu însemnele școlii și doar la activități organizate de școală; hanorace cu glugă (glugă pe care să o țină pe cap la intrarea în școală), orice tip de hanorac, tricou sau pulover care are înscrisuri jignitoare, sataniste, discriminatorii ; pantaloni scurți sau pantaloni $\frac{3}{4}$ în timpul orelor, cu excepția orele de sport; haine mulate (colanți lungi sau scurți – cu excepția orelor de sport) ; fuste indecente, excesiv de provocatoare, fustele să fie la nivelul genunchilor sau 5 cm deasupra genunchilor, să nu fie transparente; fetele să nu poarte decolteuri care să le expună hărțuirii; cămăși sau tricouri care să lase abdomenul descoperit etc ; la fete – cercei sau inele cu simboluri satanice (cap de mort, scheleți, cruce întoarsă) sau simboluri oculte;
- j) să respecte codul vestimentar al școlii : băieții vor purta de regulă cămașă apretată (de preferat albă sau bleumarin), cravată sau papion, pantaloni de COMNCfă sau jeans nu de trening (cu excepția orelor de sport) de culoare neagră sau bleumarin, un sacou sau un pulover ; în timpul răcoros vor purta de regulă paltoane, scurte de iarnă, hanorace de iarnă – fără însemne sau înscrisuri violente, discriminatorii, satanice, hard-rock etc.
- k) să nu aibă părul vopsit în culori nefirești: verde, curcubeu, albastru, violet, roz etc.
- l) elevii cu părul lung să îl aibă îngijit și legat în coadă, bretonul să nu-i împiedice să aibă vizibilitate totală;
- m) să nu fumeze în incinta școlii sau în afara școlii în timpul programului școlar acesta incluzând și pauzele ;
- n) să aibă un comportament adecvat la toate activitățile școlare și extrașcolare, în pauze, și în drumul de la și spre școală, în curtea școlii; să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o)
- p) să aibă un comportament adecvat la toate activitățile școlare și extrașcolare, în pauze, și în drumul de la și spre școală, în curtea școlii; să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- q) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, prin care ar leza în orice mod imaginea publică a acestora sau a școlii;
- r) să închidă la începutul cursurilor și al programului liturgic telefoanele și orice alte aparate care pot deranja orele și să le păstreze închise pe parcursul întregii perioade a cursurilor (inclusiv în pauze), cu excepția cazurilor în care profesorul permite folosirea acestora în interes educativ. În caz contrar acestea vor fi reținute temporar și predate părinților, conform ROFCO.²
- s) să nu înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ
- t) să nu difuzeze în timpul orelor sau al pauzelor muzică de orice tip (doar cu aprobarea profesorului sau a dirigintei) folosindu-se fie de infrastructura audio a școlii, fie de cea personală;
- u) să nu posedă și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen, defăimător sau pornografic;

- v) să nu-și filmeze sau fotografieze colegii cu scopul defăimării, intimidării, șantajării, bullying-ului în ansamblul său;
- w) să fie punctuali la ore, să manifeste seriozitate în întocmirea temelor, vocabular și comportament;
- x) să nu lanseze anunțuri false, care ar putea provoca panică sau ar perturba programul școlii;
- y) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al pedagogului.
- z) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- aa) să nu creeze, să nu facă parte și să nu participe la grupuri „social media” în care sunt denigrați profesorii școlii, personalul școlii sau colegii din clasă;
- bb) să nu aducă sau difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- cc) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- dd) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- ee) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- ff) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- gg) în cazul desfășurării orelor prin intermediul tehnologiei și al internetului, să aibă o ținută și un comportament decent, o prezență activă și să utilizeze aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- hh) în cazul desfășurării orelor prin intermediul tehnologiei și al internetului, să nu înregistreze, disemineze, folosească informații, care conțin date cu caracter personal, într-un mod care lezează sau aduc prejudicii de imagine profesorului, celorlalți elevi sau unității de învățământ. Elevul răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- ii) să respecte toate prevederile ROFCO și ROFUIP.³

V. Durata contractului - prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (primar).

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

Colegiul Ortodox ”Mitropolitul Nicolae Colan”
Director Pr. Prof. Dr. Liviu Vidican-Manci

Partener educațional
Părinte/Repr. Legal,
.....

¹ Programul religios al școlii pentru clasele cu **profil vocațional va fi comunicat elevilor la începutul anului școlar.**

Programul religios al școlii pentru clasele cu filieră teoretică, **profilul Filologie și Științele naturii** este următorul: o singură zi pe lună cf. unui grafic anunțat, ora 7.30 – 8.15 participare la Sf. Liturghie;

Prima și ultima săptămână din Postul Crăciunului și Postul Sfințelor Paști sunt „Săptămâni Duhovnicești” cu program religios special obligatoriu pentru toți elevii interni și externi de la profilul teologic. Acesta va fi afișat la momentul respectiv. De asemenea în Postul Sfințelor Paști, Liturghia de joi dimineața va fi înlocuită cu Liturghia înainte sfințită care se va oficia în fiecare miercuri între orele 13,00-15,00. În situații speciale (catastrofe naturale, pandemii, etc.) Duhovnicul școlii poate propune un Program religios adaptat situației care devine obligatoriu pentru toți elevii după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație al Colegiului Ortodox ”Mitropolitul Nicolae Colan”.

² R.O.F.C.O. — Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Ortodox ”Mitropolitul Nicolae Colan” în vigoare.

³ R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare în acest an de studiu.