



**Liceul de Arte "Corneliu Baba"**  
**Bistrița, B-dul Independenței 3-5**  
**Tel: 026 3234910, Fax: 0263 236492**  
**<http://www.licartebn.ro>**  
**[office@licartebn.ro](mailto:office@licartebn.ro)**

NR.4398 / 14.10.2020  
CP: 22.10.2020  
CA: 22.10.2020  
REVIZUIT

**REGULAMENTUL INTERN**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A LICEULUI DE ARTE**  
**„CORNELIU BABA”**  
**BISTRIȚA**  
**ACTUALIZAT**  
**2020 - 2021**

## **Titlul I -Dispoziții generale**

### **Capitolul I: Cadrul de reglementare**

Liceul de Arte „Corneliu Baba” este o unitate de învățământ cu program integrat de artă și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale privind normele de funcționare a unităților școlare cu personalitate juridică și sector arondat.

#### **Art.1**

(1) Regulamentul intern de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Corneliu Baba”, Bistrița, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5079/2016, cu modificările aduse prin OMEN nr. 3027/2018 referitor la aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu prevederile OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statului Elevului și cu prevederile învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5569/2011, Ordinul MENCS nr.6314/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu prevederile Legii nr. 677/2001, privind protecția datelor și prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificarea și completarea ulterioară a regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 și cu modificările aduse prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 827 din data de 9 septembrie 2020.

(2) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ Liceul de Arte „Corneliu Baba”.

## **Art.2**

(1) Liceul de Arte „Corneliu Baba”, ca unitate de învățământ preuniversitar, este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor ISJBN și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul de Arte „Corneliu Baba”, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) ROF al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) ROF al unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) ROF al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului liceului, a părinților și a elevilor, ROF se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul liceului.

(7) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților ROF al liceului.

(8) ROF al liceului poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor ROF a liceului este obligatorie. Nerespectarea ROF a liceului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **Capitolul II: Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

### **Art.3**

(1) Liceul de Arte „Corneliu Baba” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea liceului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.4**

Liceul se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta lui fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

### **Titlul II – Organizarea Liceului de Arte „Corneliu Baba”**

#### **Art.5**

Înscrierea la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, în învățământul primar și gimnazial, se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal. Prin excepție , înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

### **Capitolul II – Organizarea programului școlar**

#### **Art.6**

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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, după caz:

a. la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul liceului, precum și la nivelul liceului – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al liceului, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c. la nivelul regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență, după caz;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al liceului.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Realuarea activităților didactice care presupune prezență fizică a elevilor în liceu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministrul Educației și Cercetării, elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **Art.7**

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.

(4) 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.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră 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.

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

(8) 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 liceului, cu informarea inspectorului școlar.

### **Capitolul III – Formațiunile de studiu**

#### **Art.8**

(1) La Liceul de Arte „Corneliu Baba”, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre de consiliu de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al liceului, liceul poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectorului școlar. În această situație, consiliul de administrație al liceului are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

#### **Art.9**

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

### **Titlul III - Managementul unităților de învățământ**

#### **Capitolul I - Dispoziții generale**

##### **Art. 10**

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

#### **Capitolul II - Consiliul de administrație**

##### **Art. 11**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din cadrul liceului, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul Liceului de Arte „Corneliu Baba” este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în liceu 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 pot 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, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

##### **Art. 12**

(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 unitatea de învățământ.

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

### Capitolul III – Directorul

#### Art. 13

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în cadrul liceului se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul liceului poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.



(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 14**

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

- a) este reprezentantul legal al liceului și realizează conducerea executivă al acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice liceului cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării liceului;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din liceu; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul liceului

în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului 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 unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a liceului.

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

- a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4)Alte atribuții ale directorului sunt:

- a. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 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, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- 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 stampila 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 unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al liceului.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

1. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
2. 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;
3. 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 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

## **Art. 15**

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

## **Art. 16**

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

## **Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale**

### **Art. 17**

Pentru optimizarea managementului liceului, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

### **Art. 18**

(1) Documentele de diagnoză ale liceului sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

### **Art. 19**

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

**Art. 20** - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

## **Art. 21**

(1) Documentele de prognoză liceului realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(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.

## **Art. 22**

(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 organigrama;
- 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.

## **Art. 23**

(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 dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 24**

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

#### **Art. 25**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

### **Titlul IV - Personalul unităților de învățământ**

#### **Capitolul I - Dispoziții generale**

#### **Art. 26**

(1) În Liceul de Arte „Corneliu Baba”, 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 liceu, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.

#### **Art. 27**

(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) 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.

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

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(6) 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.

#### **Art. 28**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

#### **Art. 29**

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

#### **Art. 30**



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

## **Capitolul II - Personalul didactic**

### **Art. 31**

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

### **Art. 32**

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

### **Art. 33**

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

### **Art. 34**

În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

## **Capitolul III - Personalul nedidactic**

### **Art. 35**

(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 din liceu sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în liceu, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 36**

(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 liceului și se aprobă de către directorul liceului.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile liceului, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

### **Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art. 37**

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

#### **Art. 38**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea liceului va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

### **Art. 39**

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

### **Art. 40**

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

## **Titlul V - Organisme functionale și responsabilitati ale cadrelor didactice**

### **Capitolul I - Organisme functionale la nivelul unității de învățământ**

#### **Sectiunea 1 - Consiliul profesoral**

#### **Art. 41**

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de cate 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 sa participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, ca are norma de baza. Absența nemotivata de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de baza se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de baza în unitatea de învățământ.

- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul liceului, precum și pentru copii, elevi, părinți.
- (6) Directorul liceului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toti participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.
- (9) 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.

#### **Art. 42**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, 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 modificari 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, diferite și corigente;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;

- h) validează notele la purtare mai mici de 7, 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;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic 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 liceului, conform legii.

**Art. 43** - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematică și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Sectiunea a 2-a - Consiliul clasei**

**Art. 44**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de părinți al clasei 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/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) 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.

#### **Art. 45**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin în 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 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.

#### **Art. 46**

(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 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 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **Sectiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 47**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde această 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.

## **Art. 48**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/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.

## **Art. 49**



Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a liceului 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.

#### **Art. 50**

(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.

### Sectiunea a 2-a - **Profesorul diriginte**

#### **Art. 51**

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

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

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

## **Art. 52**

(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 suplitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

## **Art. 53**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fisa 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 curriculara 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 cunoștința 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 curriculara „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 și Cercetării 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.

#### **Art. 54**

(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 comunica 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.

#### **Art. 55**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu 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 unitatea de învățământ 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 liceului, 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 legătura 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 a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al 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 absente 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 sau repetenție;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art. 56**

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 liceului;
- 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 sfârșit de semestru și de an 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.

### **Art. 57**

(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.

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

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

### **Art. 58**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

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

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

## **Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Capitolul I - Compartimentul secretariat**

#### **Art. 59**

(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.

#### **Art. 60**

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 liceului;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea 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 fisa 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 evidențarea 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, evidențarea 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 alta natura 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.

## **Art. 61**

(1) Secretarul-șef/Secretarul liceului pune la dispoziția personalului condiciile 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 condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **Capitolul II - Serviciul financiar**

### **Sectiunea 1 - Organizare și responsabilități**

#### **Art. 62**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia 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.

Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

#### **Art. 63**

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 exercitiului 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.

## Sectiunea a 2-a - **Management financiar**

### **Art. 64**

- (1) Întreaga activitate financiară a unității 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.

#### **Art. 65**

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

#### **Art. 66**

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

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

### **Capitolul III - Compartimentul administrativ**

#### **Sectiunea 1 - Organizare și responsabilități**

#### **Art. 67**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 68**

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) receptia bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și miscarea 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.

#### Capitolul IV - **Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

##### **Art. 69**

- (1) În unitățile de învățământ 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.
- (6) În unitățile de învățământ 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 către unitatea de învățământ, 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 calității de elev**

#### **Art. 70**

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

(2) În situația solicitării de retragere, 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.

#### **Art. 71**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **Art. 72**

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 și cercetării.

#### **Art. 73**

(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 unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

#### **Art. 74**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(a) 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 sanatate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, 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.

#### **Art. 75**

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.

## **Capitolul II - Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art. 76**

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

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

### **Art. 77**

(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) 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, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(4) 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.

(5) 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.

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

#### **Art. 78**

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**

#### **Sectiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

#### **Art. 79**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

#### **Art. 80**

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemotionale, 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 și cercetării.



### **Art. 81**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

### **Art. 82**

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

### **Art. 83**

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“ sau „Notă/data“, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

#### **Art. 84**

(1) 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.

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

(3) 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. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/a, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră specială destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 85**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/ 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 unitatea de învățământ.

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

## **Art. 86**

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M + T)/4$ “, unde „M“ reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T“ reprezintă notă obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Notă astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(5) Notă lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare..

## **Art. 87**

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic 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.

#### **Art. 88**

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplină. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 89**

(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 semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

#### **Art. 90**

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

#### **Art. 91**

(1) Elevii din clasele cu profil artistic trebuie să aibă media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design trebuie să obțină la oricare din disciplinele practice de specialitate media anuală peste 6,00 (șase).

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

## **Art. 92**

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

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

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

c) au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

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

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile semestriale ori 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.

## **Art. 93**

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline 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.

#### **Art. 94**

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

#### **Art. 95**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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 la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se afla în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină; elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în alta unitate de învățământ“, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani“.

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

#### **Art. 96**

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a două oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 97**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Această se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art. 98**

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

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

(3) 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.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării 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.

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

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

(6) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(7) În situația menționată la alin. (6), în foaia matricola vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(8) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele



se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 99**

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 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 și cercetării.

#### **Art. 100**

(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, 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.

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 aplicandu-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 inspectoratului școlar județean, 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 inspectoratul școlar județean, 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.

În contextul prevazut la alin. (10) 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 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. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasa inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației 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. (10)-(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A două șansă“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(1) Consiliile profesoriale din liceu, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 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/înstutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

### **Sectiunea a 2-a - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### **Art. 102**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
  - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
  - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
  - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
- (2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:
- (4) 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;
  - (5) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic în vederea testării aptitudinilor specifice;

### **Art. 103**

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

### **Art. 104**

(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 de studiu la care, datorita profilului sau/și specializării este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul liceului împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul liceului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta 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 de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

### **Art. 105**

(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 respectivă. 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 notă întreaga cea mai apropiată, reprezintă notă 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 calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **Art. 106**

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

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină 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 pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplină respectivă.

#### **Art. 107**

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.

#### **Art. 108**

(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.

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, notă finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, 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.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

## **Capitolul IV - Transferul elevilor**

### **Art. 109**

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 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.

### **Art. 110**

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

### **Art. 111**

(1) În învățământul 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 preșcolari/elevi la grupa/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupa/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.



### **Art. 112**

(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. Disciplinele 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.

### **Art. 113**

(1) La Liceul de Arte „Corneliu Baba”, elevii din învățământul gimnazial și liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 114 alin. (3), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege. Media la purtare trebuie să fie în mod obligatoriu 10.

b) în cadrul învățământului gimnazial și liceal, elevii se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa, de la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, la care se solicită transferul. Media la purtare trebuie să fie în mod obligatoriu 10.

### **Art. 114**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vara.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vara, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de arta, 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, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 115**

(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 asistența educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### **Art. 116**

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 transfera 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 unităților de învățământ**

## **Capitolul I - Dispoziții generale**

### **Art. 117**

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

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

### **Art. 118**

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

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

## **Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației**

### **Art. 119**

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

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

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

#### **Art. 120**

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

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

(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 liceu.

### **Capitolul III - Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 121**

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

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

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

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

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

conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **Titlul IX - Partenerii educaționali**

### **Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art. 122**

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

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

#### **Art. 123**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al 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 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.

#### **Art. 124**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de Părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al 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.

## **Capitolul II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

### **Art. 125**

(1) 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.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 grupa/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalti elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ profesorului diriginte, cu nume, data și semnătura.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal 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.

(7) 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.

(8) Părintele sau reprezentantul legal 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.

#### **Art. 126**

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

#### **Art. 127**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **Capitolul III - Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 128**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la grupa/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 elevilor.

### **Capitolul IV - Comitetul de părinți**

#### **Art. 129**

(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 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 grupa/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședința după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupa/clasa 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.

### **Art. 130**

Comitetul de părinți pe 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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul /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 elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

### **Art. 131**

(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 grupe/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 elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

## **Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

### **Art. 132**

(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 clasa 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.

### **Art. 133**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale caror 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 prezență 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.

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.

### **Art. 134**

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 violentei 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;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală“.

## **Capitolul VI - Contractul educațional**

### **Art. 135**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

#### **Art. 136**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

#### **Art. 137**

(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.

### **Capitolul VII - Școală și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 138**

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

#### **Art. 139**

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 „Școală după școală“.

#### **Art. 140**

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

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

### **Titlul X - Dispoziții tranzitorii și finale**

#### **Art. 141**

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

#### **Art. 142**

(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 vor fi setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

#### **Art. 143**

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

**ANEXA I**  
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV2 în Liceul de**  
**Arte Corneliu Baba – Bistrița**

**Plan de măsuri pentru păstrarea igienei în școală**  
**și combaterea răspândirii SARS CoV 2**  
**în perioada 2020-2021**

În baza a publicării în monitorul oficial a Ordinului comun al Ministerului Educației și Cercetării (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituțiile/unitățile de învățământ se instituie în cadrul Liceului de Arte *Corneliu Baba* – Bistrița, până la finalul anului școlar 2020-2021 o **comisie specială pentru verificarea zilnică a curățeniei și igienei în instituție. Comisia pentru păstrarea igienei în școală și combaterea răspândirii SARS CoV 2** este alcătuită din Lazăr Vasile (coordonator), Ilieșiu Oana( membru), Mureșan Florin ( membru), Iuga Mariana (membru). Comisia verifică zilnic ( la început și final de program) respectarea și aplicarea măsurilor de curățenie în instituție, iar membrii comisiei intervin și coordonează fluxul de circulație în instituție în timpul organizării unor activități care presupune grupuri mai mari de 3 persoane. În cazul în care se constată neconcordanțe sau situații care pot să fie îmbunătățite se informează conducere școlii în vederea adaptării programului de măsuri privind igiena în instituție. În cazul în care unul dintre membri comisiei nu sunt în unitate completarea comisiei se realizează de îndată cu Cornea Marin.

Personalul care asigură igiena în unitate are obligația să dezinfecteze suprafețele cu substanțe specifice autorizate, să aerisească în mod repetat spațiile, să completeze cu dezinfectat recipientele din instituție și să asigure îmbibarea repetată a covorașului de la intrare cu substanțe care asigură dezinfectare.

În perioada anului școlar 2020-2021, pe toată perioada prezenței elevilor la cursuri personalul cu atribuții privind curățenia trebuie să asigure zilnic dezinfectarea tuturor suprafețelor din sălile în care se desfășoară activități și a spațiilor de circulație. Procedura de curățenie și dezinfecție se realizează imediat după părăsirea spațiului de către elevi, iar înainte de revenirea elevilor se asigură aerisirea spațiului. Aceste norme de igienă trebuie respectate în toate situațiile în care sunt elevi în școală implicați în activități de pregătire sau examene naționale și bacalaureat. Personalul cu atribuții în păstrarea curățeniei și asigurarea igienei în instituție este în activitate în perioada desfășurării activităților care implică prezența elevilor în școală sau a unui număr mai mare de cadre didactice.

Director,  
Prof. Todoran Laura Geta

	<p><b>Liceul de Arte "Corneliu Baba"</b>  <b>Bistrița, B-dul Independenței 3-5</b>  <b>Tel: 026 3234910, Fax: 0263 236492</b>  <b><a href="http://www.liceuldeartebaba.ro">http://www.liceuldeartebaba.ro</a></b>  <b><a href="mailto:office@liceuldeartebaba.ro">office@liceuldeartebaba.ro</a></b></p>	<p><b>Anul școlar 2020-2021</b></p> <p><b>COD:PO-CEAC-</b>  <b>Editia 1, Revizia 2</b></p> <p><b>Nr. Ex.</b></p>
---	--	--

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Privind funcționarea Liceului de Arte Corneliu Baba în anul școlar 2020-2021**  
**în contextul stabilirii unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu**  
**SARS CoV2**

APROBAT	Director: prof. gr. I Todoran Laura Geta Semnătura: Data:
VERIFICAT	Comisia Monitorizare, responsabil Borș Paraschiva Semnătura: Data:
ELABORAT	Comisia CEAC, responsabil prof gr. I Știr Flaviu Semnătura: Data:

Documentul intra în vigoare din 1 septembrie 2020

1. SCOP:

Procedura este utilizată pentru stabilirea unor măsuri care să permită funcționarea activității didactice în școală, dar și de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV2 în Liceul de Arte Corneliu Baba – Bistrița

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII / ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic și elevilor, ori persoanelor care intră în cele două clădiri ale liceului din Bld. Independenței nr.3-5 și din str. Dornei nr.1.

3. **RESPONSABILITĂȚI:** procedura este pusă în aplicare de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, procesul fiind coordonat de administrator și Director, monitorizată de Comisia de igienă constituită la nivelul școlii.

4. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011;

- OMECTS nr. 5530 / 2011 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar și Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, ordin nr.5569 din 7 octombrie 2011.

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

- Regulamentul Intern al Liceului de Artă „Corneliu Baba” Bistrița

- Ordin comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr.769/08.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV în unitățile / instituțiile de învățământ, Ghidul de funcționare al școlilor cu scenarii de aplicare în funcție de numărul de îmbolnăviri raportate

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

**PROCEDURA privind funcționarea Liceului de Arte „Corneliu Baba” în anul școlar 2020-2021 în contextul stabilirii unor măsuri de prevenire și combatere**

**a îmbolnăvirii cu SARS CoV2 conține următoarele principii:**

- Asigurarea sănătății personalului didactic, personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic și a elevilor care intră în școală
- Asigurarea desfășurării activității din școală în perioada situațiilor de risc epidemiologic
- Asigurarea funcționării activității didactice cu prezența elevilor în școală în perioada situațiilor de risc epidemiologic

**Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

**Precizări generale de igienă și protecție în instituție**

- în spațiile în care urmează să se desfășoare activități în această perioadă se realizează dezinfectia suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor și alcool, avizate de autorități și în procente corespunzătoare din punct de vedere legal;
- procesul de dezinfecție este urmat de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 minute;
- accesul în instituție se realizează după dezinfectia mâinilor, iar în cazul identificării unor simptome cu risc se măsoară preventiv temperatura corporală, cu încadrarea în limitele unei temperaturi corporale care nu depășește 37,2 de grade și sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii;



- simptomele de febră, tuse seacă, dureri de cap sau ale încheieturilor, nas înfundat, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, frisoane, pierderea gustului sau a mirosului sunt caracteristici care se pot asocia cu infectarea cu SARS CoV-2 și trebuie investigate medical;

- tot personalul din unitate anunță de urgență conducerea școlii în cazul în care a primit un diagnostic pozitiv de SARS CoV2, iar conducerea școlii organizează activitatea pe cale de consecință;

- părintele sau tutorele legal al elevului cu diagnostic pozitiv de SARS CoV2 este obligat să anunțe de urgență dirigintele/învățătorul și conducerea școlii de situația apărută, iar conducerea școlii organizează activitatea clasei respective sau a școlii pe cale de consecință;

- persoanele suspecte de SARS CoV 2 nu au permis accesul în unitate până la clarificarea situației medicale;

- pentru a ne proteja se recomandă păstrarea unei distanțe de circa 1 m față de interlocutor, iar în sălile de clasă se păstrează cel puțin distanța de o bancă liberă, iar dacă acest lucru nu este posibil se montează un panou transparent de protecție;

- programul cu publicul al secretariatului este limitat la intervalul dintre orele 12-15, iar restul corespondenței se desfășoară pe email

- persoanele din afara școlii sună la soneria de la intrare și se legitimează în gangul de la intrare al școlii și în funcție de importanța activității se soluționează problema respectivă sau se încadrează în programul de activitate cu publicul al instituției;

- în cazul în care se desfășoară activități de deratizare, dezinfecție, montare de echipamente, inventariere sau alte activități solicitate de școala, persoanele respective au accesul permis în școala în funcție de programul aprobat de conducerea instituției;

- personalul care suferă de afecțiuni cronice sau cu vârsta de peste 65 de ani care nu pot să participe la activități în această perioadă trebuie să notifice conducerea școlii în acest sens în vederea identificării unor soluții punctuale;

- personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevii sau părinții care solicită relații la secretariat utilizează masca de protecție, dar se încearcă organizarea activităților cu un număr cât mai mic de angajați în aceeași încăpere. Eliminarea măștilor se realizează într-un loc special destinat, la coșurile de gunoi cu capac și pedală;

- la intrarea în instituție fiecare persoană este obligată să treacă peste covorașul dezinfectant și să-și dezinfecteze mâinile la intrare;

- în desfășurarea programului didactic și a activității din școală se are în vedere și implementarea unor decalaje orare și alte soluții punctuale care pot să contribuie la desfășurarea în condiții cât mai bune a activității;

- toate problemele care apar în implementarea măsurilor privind combaterea răspândirii SARS Cov 2 se soluționează de *Comisia pentru păstrarea igienei în școală și combaterea răspândirii SARS CoV 2*, constituită la nivelul instituției și cu conducerea școlii, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud și Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud.

### **Activitatea cadrelor didactice**

- cadrele didactice își organizează activitatea cu respectarea normelor de siguranță în vigoare, cu purtarea măștii în spațiile școlii, cu evitarea locurilor aglomerate, cu respectarea normelor de prevenție privind combaterea și răspândirea SARS CoV2

- cadrele didactice au acces în școală în baza orarului de activități, iar dacă există situații care necesită o prezență mai îndelungată care nu este reglementată în orarul de activități se anunță conducerea școlii pentru a se evita suprapuneri cu alte programe desfășurate în școală;

- se recomandă limitarea programului de prezență în școală la minimumul activităților obligatorii și utilizarea cât mai puțină a spațiilor comune, inclusiv a sălii profesoriale;

- în cadrul activității didactice se recomandă păstrarea distanțării fizice de 1-2 m între participanții la activități, iar în desfășurarea activității se evită patrularea prin perimetrul clasei. Se recomandă ca profesorul să păstreze cât mai mult locul din sala de clasă în care se poate asigura o distanțarea

rezonabilă. În situația existenței unor spații mici activitatea la clasă se poate desfășura cu ușa sau fereastra deschisă pentru a păstra o bună aerisire a spațiilor;

- în perioada programului școlar toate cadrele didactice se implică în supravegherea respectării regulilor de siguranță pentru elevi, cadre didactice, personal auxiliar și alte persoane care intră în incinta școlii. Pe lângă implicarea directă a profesorului de serviciu, fiecare cadru didactic poate să intervină în cazul unor situații neprevăzute și să comunice cât mai repede situația apărută spre profesorul de serviciu sau directorul unității;

- Pentru păstrarea distanțării sociale între elevi și cadre se recomandă organizarea pauzelor la intervale diferite între învățământul primar, învățământul de specialitate și restul orelor de curs, în funcție de posibilitățile de la orar;

- prezenta în școală a cadrelor didactice se realizează cu respectarea normelor de igiena și în conformitate cu respectarea normelor legale privind prezenta în instituție;

- toate problemele care apar cu privire la igiena spațiilor se soluționează prin colaborare cu *Comisia pentru păstrarea igienei în școală și combaterea răspândirii SARS CoV 2* constituită la nivelul instituției și cu conducerea școlii.

### **Activitatea elevilor**

- elevii beneficiază de servicii de educație desfășurate față în față cu respectarea normelor de siguranță epidemiologică, iar în cazul în care riscul îmbolnăvirilor este crescut se poate trece pe activitate parțial în clasă și parțial online, iar în cazul unor riscuri crescute se poate trece și pe activitate totală online;

- în perioada activității online elevii păstrează legătura cu școala prin intermediul dirigintelui, secretariatul școlii sau conducerea școlii prin intermediul conexiunilor preponderent online;

- elevii sunt prezenți în școală în baza orarului de activități, iar prelungirea activității peste programul aprobat se poate realiza doar cu acordul conducerii școlii;

- elevii sunt prezenți în școală cu acceptul părinților sau al tutorelui legal, iar înainte de plecarea spre școală părintele trebuie să verifice (atât cât se pricepe) starea de sănătate a elevului, iar în cazul în care consideră că există riscul unei îmbolnăviri să-și anunțe medicul de familie;

- în cazul în care la școală elevul manifestă simptome care se asociază cu îmbolnăvirea se contactează părintele și medicul de familie al acestuia în vederea clarificării situației medicale;

- în timpul prezenței în școală, cu respectarea orarului școlii, elevii au obligația să poarte mască, iar înlăturarea acestora se realizează doar la coșurile de gunoi cu capac și pedală amplasate în preajma intrării/ieșirii din școală;

- deplasarea elevilor în școală se realizează pe traseele marcate, iar în spațiile comune circulația se realizează pe partea dreaptă. În timpul deplasării elevii trebuie să păstreze distanța minimă de 1-2 m față de colegii de școală;

- elevii își dezinfectează mâinile la intrarea și ieșirea din sala de clasă și să-și asigure o igienă constantă a mâinilor pe tot parcursul cursurilor;

- elevii trebuie să păstreze locul în bancă pe tot parcursul cursurilor, iar deplasarea nejustificată prin clasă este interzisă;

- pe parcursul pauzelor elevii părăsesc sala de curs, iar unul dintre elevii aflați în apropierea ferestrei deschid fereastra pentru a se asigura o aerisire corespunzătoare până la revenirea la ore (excepție fac clasele din ciclul primar la care aerisirea este supravegheată de cadru didactic de la clasă). Profesorul de la clasă poate să dispună o aerisire suplimentară dacă consideră că este nevoie de o asemenea măsură. Activitatea didactică se poate desfășura cu fereastra sau ușa deschisă, în funcție de situația decisă de profesorul de la clasă.

- elevii au obligația să evite aglomerația în timpul pauzelor și să păstreze distanța minimă față de colegi;

- accesul elevilor la secretariat pentru completarea sau emiterea unor documente se realizează cu acordul părinților sau însoțiți de părinți în cadrul programului zilnic dintre orele 12.00- 15.00. Pentru

evitarea aglomerației se recomandă contactarea telefonică sau prin email a secretariatului în vederea pregătirii în prealabil a documentelor solicitate.

#### **Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic**

- activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic se organizează astfel încât să se evite activități îndelungate în grupuri mai mari de 3 persoane;

- personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să-și păstreze zonele de lucru și să evite pe cât posibil intrarea în sectorul de activitate al colegilor;

- purtarea măștii de protecție la locul de muncă este obligatorie, dar în mod excepțional în cazul desfășurării activității în biroul personal sau în spațiul personal ori în spații deschise fără alte persoane în preajmă angajatul poate să renunțe temporar la purtarea măștii;

- predarea sau preluarea unor materiale, colete, documente care presupun prezența directă a unor persoane din afara instituției se realizează în gangul porții de la intrarea instituției. Angajații instituției trebuie în aceste situații să poarte mască și mănuși, sau dacă este cazul vizieră.

- periodic fiecare angajat are obligația să se spele pe mâini mai des și să practice dezinfectarea periodică a mâinilor;

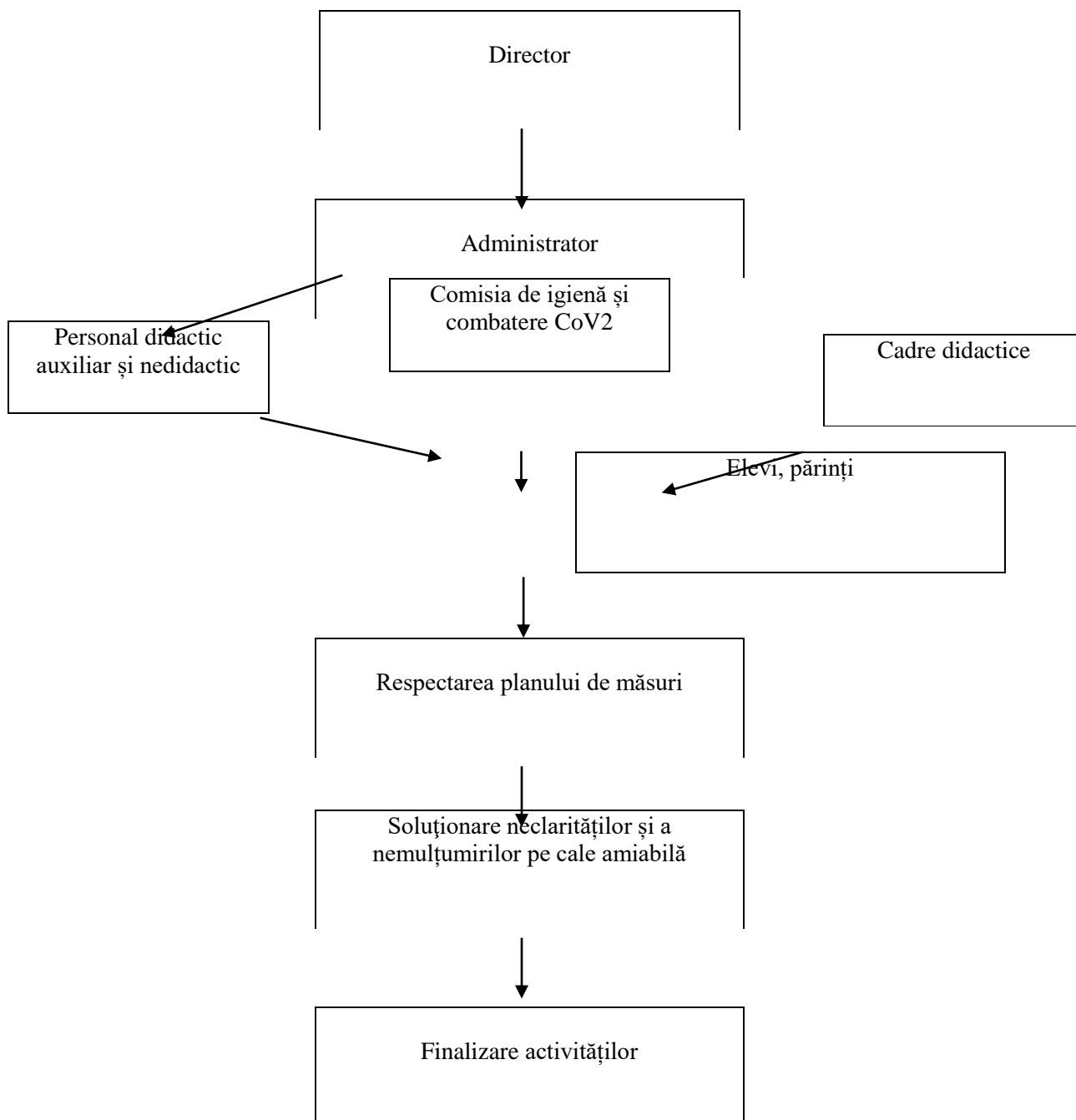
- personalul poate să beneficieze la cerere de activități desfășurate la domiciliu care se consemnează în fișa postului sau pe o perioadă scurtă de activitate se pot realiza cu acordul conducerii școlii;

- tot personalul are obligația de a se implica în aplicarea măsurilor de combatere a răspândirii SARS CoV 2.

- Neclaritățile / nemulțumirile se soluționează pe cale amiabilă de *Comisia pentru păstrarea igienei în școală și combaterea răspândirii SARS CoV 2* constituită la nivelul instituției și cu conducerea școlii, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud și Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud

## **5. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

**DIAGRAMA FLUX – PO Privind funcționarea Liceului de Arte Corneliu Baba în anul școlar 2020-2021 în contextul stabilirii unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV2**



## 6. MODALITATEA REVIZUIRII

Comisia CEAC revizuieste procedura la propunerea Comisiei de igienă și combatere CoV2, ori a persoanelor implicate în aplicarea procedurii. Propunerile de perfecționare se depun la secretariatul școlii și se direcționează spre Comisiei de igienă și combatere CoV2 și Comisia CEAC .

Comisiei de igienă și combatere CoV2 analizează oportunitatea modificării și înaintează propuneri spre Comisia CEAC, care la rândul său analizează oportunitatea modificării / revizuirii operațiunii.

Modificările sunt aprobate de Comisia de monitorizare și apoi de directorul instituției.

	<p><b>Liceul de Arte "Corneliu Baba"</b>  <b>Bistrița, B-dul Independenței 3-5</b>  <b>Tel: 026 3234910, Fax: 0263 236492</b>  <b><a href="http://www.liceuldeartecbaba.ro">http://www.liceuldeartecbaba.ro</a></b>  <b><a href="mailto:office@liceuldeartecbaba.ro">office@liceuldeartecbaba.ro</a></b></p>	<p><b>Anul școlar 2020-2021</b></p> <p><b>Pagina 1 din 3</b></p>
---	--	--

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
Pentru desfășurarea orelor de PCI în laboratorul de informatică**

<p><b>APROBAT</b></p>	<p>Director: prof. Todoran Laura Geta  Semnătura:  Data:</p>
<p><b>VERIFICAT</b></p>	<p>Coordonator CEAC: prof. Știr Flaviu  Semnătura:  Data:</p>
<p><b>ELABORAT</b></p>	<p>Profesor prof. Știr Flaviu, Burlac Iulia  Semnătura:  Data:</p>

Documentul intra în vigoare de la data de:

- SCOP: Procedura este utilizată pentru intrare-ieșire și lucrul elevilor la orele de *Procesarea computerizată a imaginii* în incinta laboratorului.
- ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor
- RESPONSABILITĂȚI: procedura este pusă în aplicare de către profesorii de PCI, profesorii care au ore cu elevii care se deplasează și lucrează, iar elevii aplică indicațiile procedurii.
- DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:
  - Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011;

- conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pe anul în curs.
- Ordin comun al Ministerului Educației și Cercetării (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituțiile/unitățile de învățământ\*
- Regulamentul Intern.

#### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

Se vor parcurge următorii pași:

1. Elevii vor intra în laborator doar însoțiți de profesor.
2. Se va păstra distanța de siguranță.
3. Se va purta masca de protecție.
4. Se vor evita schimburile de obiecte.
5. Profesorul se va asigura că elevii părăsesc laboratorul respectând distanța de siguranță.
6. Vor exista pauze de câte 2 ore în care se va dezinfecta și se va aerisi laboratorul, lampa UV pentru dezinfectare specială. În situația în care vor intra alți elevi în laborator, după cel puțin două ore și după dezinfectarea și aerisirea corespunzătoare a spațiului și a echipamentelor, aceștia vor folosi alte locuri și alte calculatoare decât elevii de la orele de dinainte, profesorul stabilind foarte clar aceste locuri.
7. Se va anunța profesorul pentru orice disfuncționalități.

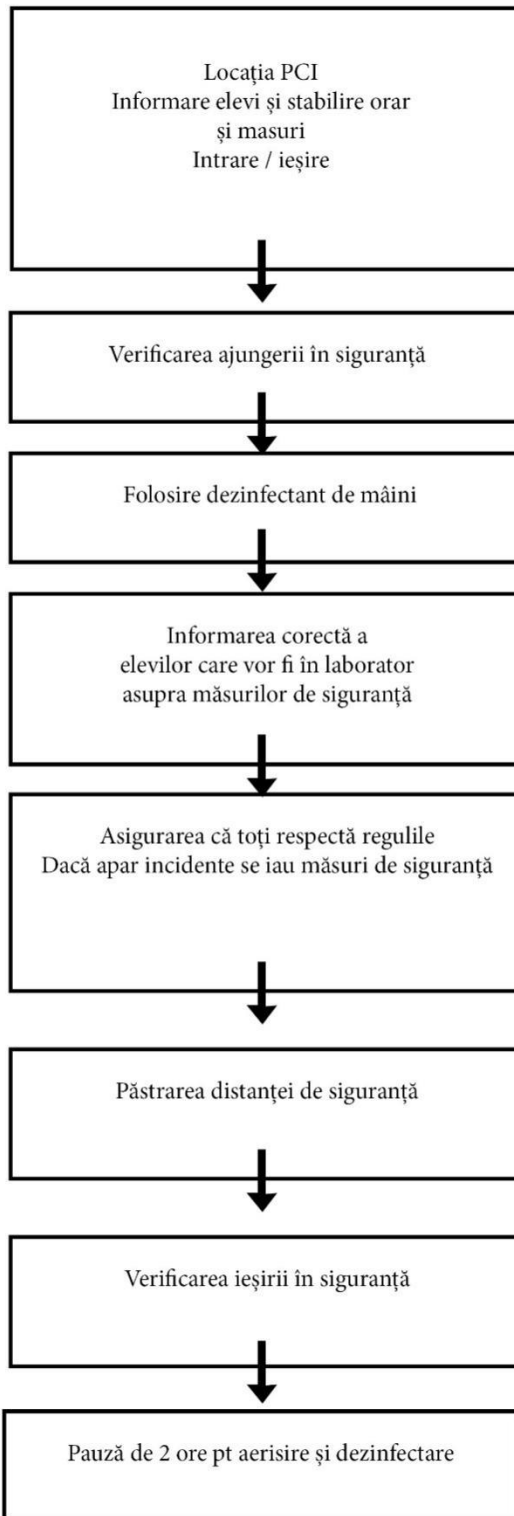
- Supravegherea elevilor pe tot parcursul lucrului în laborator este asigurată de profesorii coordonatori PCI, aceștia fiind considerați și profesori de serviciu în pauzele din interiorul orelor.

- Se va asigura respectarea deplasării și a lucrului ordonat, iar dacă apar incidente se iau măsuri de siguranță

- La intrare și ieșire din laborator se dezinfectează mâinile cu substanța dezinfectantă pusă la dispoziție de școală.

- Elevilor li se va face constant informare pentru păstrarea măsurilor din procedură.







	<p><b>Liceul de Arte "Corneliu Baba"</b>  <b>Bistrița, B-dul Independenței 3-5</b>  <b>Tel: 026 3234910, Fax: 0263 236492</b>  <b><a href="http://www.liceuldeartecbaba.ro">http://www.liceuldeartecbaba.ro</a></b>  <b><a href="mailto:office@liceuldeartecbaba.ro">office@liceuldeartecbaba.ro</a></b></p>	<p><b>Anul școlar 2020-2021</b></p> <p><b>Pagina 1 din 3</b></p>
---	--	--

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Pentru desfășurarea orelor de specialitate în ateliere**

<p><b>APROBAT</b></p>	<p>Director: prof. Todoran Laura Geta</p> <p>Semnătura:</p> <p>Data:</p>
<p><b>VERIFICAT</b></p>	<p>Coordonator CEAC: prof. Știr Flaviu</p> <p>Semnătura:</p> <p>Data:</p>
<p><b>ELABORAT</b></p>	<p>Profesor prof. Știr Flaviu, prof. Oana Cărlig</p> <p>Semnătura:</p> <p>Data:</p>

Documentul intra în vigoare de la data de:

- SCOP: Procedura este utilizată pentru deplasare și lucrul elevilor la orele de specialitate din ateliere.
- ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor
- RESPONSABILITĂȚI: procedura este pusă în aplicare de către profesorii de PCI, profesorii care au ore cu elevii care se deplasează și lucrează în ateliere. Elevii respectă îndrumările.
- DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:
  - Legea nr. 1/.2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011;
  - conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pe anul în curs.
  - Ordin comun al Ministerului Educației și Cercetării (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituțiile/unitățile de învățământ\*
  - Regulamentul Intern.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:**

Se vor parcurge următorii pași:

1. Elevii vor intra ordonat la început în atelier însoțiți de profesor.
2. Se va păstra distanța de siguranță.
3. Se va purta în permanență masca de protecție.
4. Se vor folosi dezinfectant de mâini pus la dispoziție de școală și eventual mănuși de protecție, se va evita schimbul de obiecte.
5. Profesorul se va asigura că elevii părăsesc atelierul respectând distanța de siguranță, inclusiv în pauze.
6. Vor exista pauze stabilite de profesor și grupă, școală, de 10 minute, în care se va aerisi și eventual dezinfecta.
7. Se va anunța profesorul pentru orice disfuncționalități.
8. Profesorul de la clasă este considerat și profesor de serviciu pentru pauza din interiorul orei și are responsabilitatea supravegherii elevilor.

- Supravegherea elevilor pe tot parcursul deplasării și lucrului în atelier este asigurată de profesorii coordonatori ai orelor vocaționale, la grupele cu care lucrează.

- Se păstrează principiul ca o grupă-clasă să aibă într-un singur atelier-clasă cursurile în ziua respectivă, evitându-se schimbarea atelierelor-claselor în aceea zi.

- Asigurarea că toți respectă deplasarea și munca ordonată, dacă apar incidente se iau măsuri de siguranță.

- La intrare și ieșire din atelier se recomandă și dezinfectarea mâinilor cu substanța dezinfectantă pusă la dispoziție de școală.

- Elevilor li se va face constant o informare pentru păstrarea măsurilor din procedură.

## DIAGRAMA FLUX

Elevii vor intra ordonat la început în atelier însoțiți de profesor.



Se va păstra distanța de siguranță.



Se va purta masca de protecție.



Se vor folosi dezinfectant de mâini pus la dispoziție de școală și eventual mănuși de protecție.



Profesorul se va asigura că elevii părăsesc atelierul respectând distanța de siguranță, inclusiv în pauze.



Vor exista pauze stabilite de profesor și grupă, școală, de 10 minute, în care se va aerisi și eventual dezinfecta.



Se va anunța profesorul pentru orice disfuncționalități.

## ANEXA 2

### Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES

Încheiat astăzi, ....., între:

Doamna Todoran Laura , în calitate de director al unității de învățământ LICEUL DE ARTE „CORNELIU BABA”, adresa instituției B-dul Independenței nr. 3-5, Bistrița

și

Doamna/Domnul ....., în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului ....., născut la data de ....., domiciliat în .....,

pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională – învățământ de masă cu servicii de sprijin în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr. ....

#### I. Scopul contractului:

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat.

#### II. Obligațiile părților:

II.A. Unitatea de învățământ LICEUL DE ARTE „CORNELIU BABA”, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale prof. diriginte ..... se obligă la următoarele:

a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;

b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;

• prevederi exclusive pentru contractul cu DGASPC/unitatea de învățământ:

c) să revizuiască planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;

• prevederi exclusive pentru contractul cu SPAS:

d) să sesizeze managerului de caz modificările situației copilului ce impun revizuirea planului de abilitare-reabilitare și/sau reevaluarea încadrării în grad de handicap;

e) să sprijine părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;

f) să pună la dispoziția părinților formularele/tipizatele necesare completării dosarului pentru reevaluare;

g) să programeze depunerea dosarului la DGASPC și întâlnirea cu SEC, după caz;

h) să transmită prin fax/e-mail documente solicitate familiei sau SPAS de către SEC/managerul de caz în cursul reevaluării;

• prevederi exclusive pentru contractul cu unitatea de învățământ:

i) să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);

b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;

c) să colaboreze cu managerul de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;

d) să anunțe managerului de caz/RCP/responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;

e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;

• prevederi exclusive pentru contractul care are drept anexă planul de abilitare-reabilitare:

f) să utilizeze beneficiile de asistență socială primite exclusiv pentru copil/cu scopul pentru care au fost date, punând la dispoziția DGASPC/SPAS documentele justificative la solicitare;

g) să solicite reevaluarea încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;

h) să participe la programele de transfer de deprinderi pentru părinți în vederea abilitării-reabilitării copilului (dacă sunt în plan);

i) să efectueze activitățile ce îi revin pentru acasă din programele de transfer de deprinderi pentru părinți conform indicațiilor terapeutului (dacă sunt cuprinse în plan);

j) să participe la activitățile și serviciile care îl vizează în mod direct (dacă sunt în plan).

### III. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat.

### IV. Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.

b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.

c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.

d) Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnătură director prof. Todoran Laura

Semnătură responsabil de caz servicii psihoeducaționale prof. diriginte

.....

Semnătură părinte/părinți/reprezentant legal al copilului .....

### ANEXA 3

#### ***Lista sancțiunilor care se aplică elevilor care încalcă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară***

- 10 absente se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- 20 absențe se sancționează cu preaviz de exmatriculare și scăderea notei la purtare cu 2 puncte (preavizul de exmatriculare se aplică doar elevilor înscriși în ciclul superior al liceului);
- 40 absențe se sancționează **cu scaderea notei la purtare cu 4 puncte și exmatricularea ( în cazul elevilor înscriși în ciclul superior al liceului);**
- Ținuta necorespunzătoare se discută de către diriginte cu părinții. În cazul în care elevul nu revine la ținuta decentă consiliul clasei poate să sancționeze cu observație individuală, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct, după caz;  
În cazul în care sancțiunea la purtare scade sub 7 cazul se discută în Consiliul Profesoral.
- Violența verbală și/sau psihologică manifestată atât față de elevi cât și față de profesori ( ton ridicat, atitudine violentă, discriminare și instigare la discriminare, șantaj, înșelăciune, amenintare, injurii...) este sancționată cu observație individuală, urmată de mustrare scrisă, scaderea notei la purtare cu până la 4 p în funcție de gravitatea situației și eliminare pe 3-5 zile;
- Violența fizică ( usoară, fără arme sau lovire, vătămare corporală gravă, violență fizică cu arme albe, violență fizică cu arme de foc, omor sau tentativa de omor, viol, act sexual cu un minor, perversiune și corupție sexuală, hartuire sexual) se sancționează cu eliminare 3-5 zile și scaderea notei la purtare cu până la 4 puncte, în funcție de gravitatea faptei, urmată de exmatriculare și anunțarea poliției și jandarmeriei;
- Deținerea și /sau consumul de alcool, droguri în incinta sau împrejurimile școlii: se sancționează cu eliminarea pe 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte, urmată de exmatriculare, anunțarea poliției și jandarmeriei;
- Consumul de tutun în incinta sau împrejurimile școlii: se sancționează cu observație individuală, urmată de eliminarea pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu 2 p în cazul abaterilor repetate;
- Neindeplinirea sarcinilor de elev de serviciu în clasă se sancționează cu mustrare verbală individuală, urmată de mustrare scrisă și de scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- Distrugerea, falsificarea documentelor școlare (catalog, scutiri, carnet de note, etc.) se sancționează cu scăderea notei la purtare cu până la 4p, urmată de exmatriculare și de anunțarea poliției;
- Furtul din avutul școlii, din proprietatea individuală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 4p, urmată de exmatriculare și anunțarea poliției;

- Distrugerea bunurilor materiale din dotarea școlii se sancționează cu înlocuirea obiectului distrus, pentru distrugere intenționată scăderea notei la purtare cu 4 p, în funcție de situație. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște clasa poate să încerce să remedieze situația în interesul comun printr-o colaborare colectivă liber-consimțită/fără caracter obligatoriu;
- Difuzarea de materiale antinaționale, obscene sau care încurajează consumul de droguri, alcool, tutun se sancționează cu mustrare scrisă, urmată de eliminare pt. 3-5 zile, scaderea notei la purtare cu până la 4p și anunțarea instituțiilor autorizate;
- Elevii care nu păstrează curățenia în sălile de clasă, laboratoare, sala și terenuri de sport, curtea școlii și împrejurimile acesteia sunt sancționați cu observație individuală, mustrare scrisă , urmată (în funcție de caz) și de scăderea notei la purtare cu 1p;
- Utilizarea sau introducerea în școală sau în împrejurimile acesteia a sprayurilor paralizante, alte sprayuri, petarde, arme... se sancționează cu scaderea notei la purtare cu 4p, urmată de exmatriculare si anunțarea instituțiilor autorizate;
- Utilizarea telefoanelor mobile, aparatelor audio, camerelor digitale, camera video, căști, laptop în incinta școlii cu scopul de a filma sau a înregistra neautorizat se sancționează cu eliminarea 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu 4p, urmată de exmatriculare;
- Aruncarea de obiecte pe fereastră se sancționează cu observație individuală, urmată de mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1p și în funcție de caz de eliminarea pentru 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu 4p
- Escaladarea zidului de la balconul instituției se sancționează cu observație individuală, urmată de mustrare scrisă, de eliminare 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu 4p

**Pentru comportament inadecvat în afara școlii, elevii trebuie atenționați, iar în situația în care se sesizează abateri grave se sesizează poliția sau alte autorități abilitate în acest sens. În cazul unor sesizări pentru comportament inadecvat în afara școlii Consiliul Profesoral analizează și decide dacă este necesară sancționarea elevului.**

**Stabilirea sacțiunilor pentru elevi în Consiliul clasei se face în prezența profesorilor de la clasă și a elevului. În cazul în care elevul refuză să fie prezent sacțiunile se stabilesc și în lipsă. În Consiliul profesoral scăderea notei la purtare pentru abateri disciplinare se decide doar după prezentarea unui punct de vedere al dirigintelui, dar și al unui profesor susținător al elevului. În lipsa identificării unui susținător, directorul trebuie să devină avocatul elevului. Prezența elevului în fața Consiliul Profesoral se impune dacă nu a existat o analiză prealabilă în Consiliul clasei. În cazul în care elevul a refuzat sau a lipsit în mod repetat fără să poată să fie anunțat, Consiliul clasei si Consiliul profesoral decid sacțiunile legale care decurg din comportamentul elevului.**

**NOTĂ:**

1. Mustrarea scrisă presupune și scăderea notei la purtare în semestrul în care a fost aplicată sacțiunea cu 1p.
2. Pentru o abatere disciplinară se aplică elevilor o singură sacțiune.

3. La abateri repetate se aplică scaderea notei la purtare cu 4 p sau până la 4p în funcție de situație 4. Scăderea notei la purtare presupune și interdicția participării la proiecte, excursii, parteneriate etc.

## **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de Violență**

În cazul unor forme de violență școlară învățătorul/dirigintele/profesorul care a constatat incidentul trebuie să anunțe cât mai repede părinții / tutorii legali în vederea identificării unor măsuri remediale.

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul) ↓

Se realizează o anchetă

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/respectiv învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de prevenire și combatere a violenței

• Comisia de prevenire și combatere a violenței → realizează o anchetă detaliată → propune măsuri specifice → convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de prevenire și combatere a violenței să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului → monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respective



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind formarea grupelor**

APROBAT

Director: prof. Todoran Laura

VERIFICAT

Coordonator CEAC: Știr Gavril Flaviu

ELABORAT

Responsabil arie curriculară: prof. Știr Gavril Flaviu

1. SCOP:

Procedura este utilizată pentru **împărțirea pe grupe la disciplinele de specialitate**

2. ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor

3. RESPONSABILITĂȚI: procedura este pusă în aplicare de către diriginți, șefii de catedre, Director și profesori, monitorizată de către CEAC.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea nr. 1/.2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011;

- conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 31 august 2016 / Nr. 5.079

- Note, scrisori metodice și alte informări emise de ISJ B-N, 2007;

- Regulamentul Intern.

**PROCEDURA:**

Împărțirea pe grupe a elevilor se va face conform următoarelor principii

a) în funcție de specializările propuse de oferta școlară, la liceu trei grupe pe clasă;

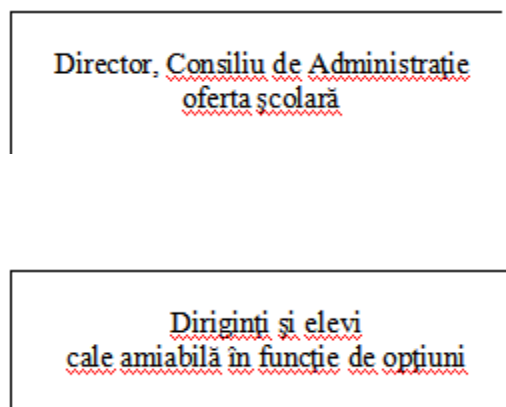
b) conform opțiunilor elevilor pe cale amiabilă cu ajutorul dirigintelui;

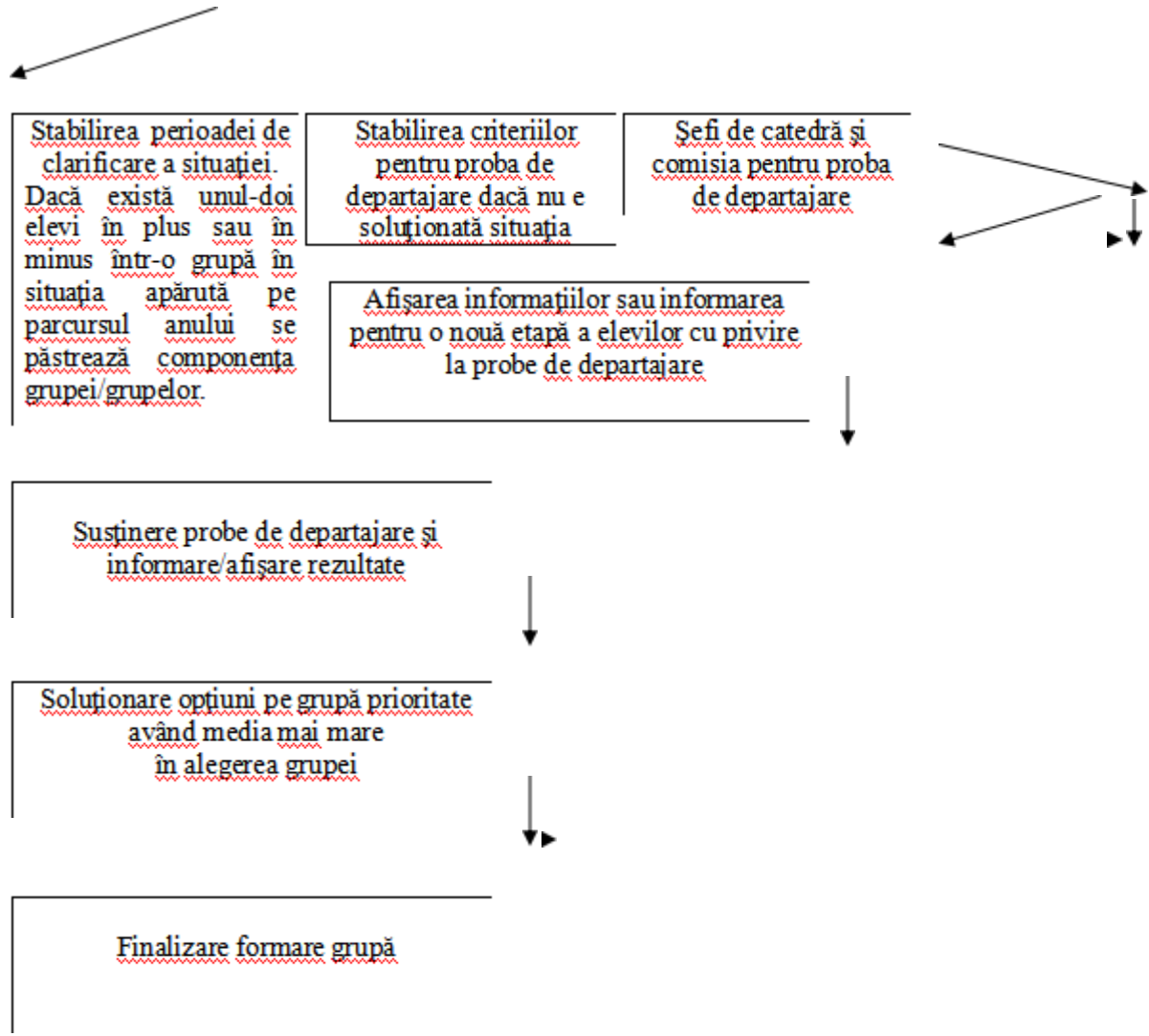
c) dacă sunt prea mulți sau prea puțini într-o grupă și în perioada imediat următoare nu vine cineva prin transfer pentru locul/locurile rămase libere, se organizează probe de departajare pe direcția de studiu/specializare pentru care se optează, iar cei cu mediile cele mai mari au prioritate în alegerea grupei.

d) în cazul în care o grupă rămâne descompletată atunci când un elev/sau mai mulți elevi pleacă prin transfer din acea grupă în altă școală, sau alte motive obiective, se caută soluționarea situației gradual de la litera a, b, c. Dacă există unul-doi elevi în plus sau în minus într-o grupă în situația apărută pe parcursul anului se păstrează componența grupei/grupelor.

- Transmiterea de către diriginți către director și șefii de catedră a formării/neformării grupelor;
- Afișarea sau comunicarea tuturor informațiilor necesare pentru elevi la avizierul școlii în cazul în care e necesară informarea;
- Stabilirea perioadei de clarificare a situației;
- Dacă există unul-doi elevi în plus sau în minus într-o grupă în situația apărută pe parcursul anului se păstrează componența grupei/grupelor.
- Stabilirea criteriilor pentru proba de departajare dacă nu e soluționată situația;  
Exemplu: Paginația, Proporțiile, Construcția formelor, Valorația-hășura-volumul, Originalitate.
- Șefii de catedră și comisia pentru proba de departajare organizează proba;
- Afișarea informațiilor sau informarea pentru o nouă etapă a elevilor cu privire la proba de departajare;
- Susținere probe de departajare și informare/afișare rezultate;
- Soluționare opțiuni pe grupă, prioritate având media mai mare în alegerea grupei;
- Finalizare formare grupă;

DIAGRAMA FLUX – PO privind formarea grupelor





## ANEXA 4

### NOTĂ DE INFORMARE

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Subscrisa Instituție Liceul de Arte „Corneliu Baba”, având sediul în Bistrita, B-dul Independenței, nr 3-5, având CUI/CIF 12142173, nr. tel./fax 0263234910, e-mail [office@licartebn.ro](mailto:office@licartebn.ro) în calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentată legal de dl./dna Todoran Laura Geta, e-mail [office@licartebn.ro](mailto:office@licartebn.ro) în conformitate cu art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/676, vă aducem la cunoștință următoarele:

A. Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în munca, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariazare, ISCIR-RSVTI, transport organizat de firma, paza și protecție a societății, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, **prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului**).

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă.

B. Datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari:

- Societati comerciale autorizate a presta activitati in domeniul SSM, S.U., MEDICINA MUNCII, RESURSE UMANE, SALARIZARE-CONTABILITATE, ISCIR-RSVTI, PROTECTIA MEDIULUI, PAZA, TRANSPORT, cu care firma noastra are incheiat un contract de prestari servicii
- REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA AL SALARIATILOR (REGES), prin aplicatia REVISAL
- Autoritati publice, la solicitarea acestora
- Organe de control, la solicitarea acestora
- Organe fiscale/organe judiciare
- Executori judecatoresti, la solicitarea acestora

C. Datele personale ale dumneavoastră vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

D. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este: fișele SSM, PSI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicina muncii, pe perioada derulării raporturilor de muncă, evidențele REVISAL și cele financiar-contabile conform dispozițiilor legale în materie.

E. În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, aveți următoarele drepturi:

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale

- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră va opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispozitii;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Prezenta cuprinde 3 (trei) pagini și servește la informarea persoanei/persoanelor vizate, pentru situația în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la persoana vizată.

Am luat la cunoștință,

Data \_\_\_\_\_

Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

## FORMULAR DE CONSIMȚĂMÂNT

în temeiul art. 6 alin. (1) lit. a) al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, cu următoarele date de identificare, \_\_\_\_\_ am adus la cunoștința Instituției Liceul de Arte „Corneliu Baba „, cu sediul în Bistrița, B-dul Independenței, nr: 3 – 5, având CUI/CIF 12142173, reprezentată legal de dl./dna. Todoran Laura Geta, în calitate de operator de date cu caracter personal, următoarele date personale: nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa IP, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă. Datele personale antementionate au fost furnizate operatorului de date cu caracter personal în contextul unui CV, a unui formular de angajare și a unui contract individual de muncă, precum și cu ocazia efectuării controlului medical în vederea angajării.

Cu ocazia furnizării datelor cu caracter personal, mi s-au adus la cunoștință informațiile prevăzute de art.13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îmi revin în temeiul acestui Regulament, prin intermediul unei note de informare ce constituie parte integrantă a prezentului formular.

În egală măsură, mi s-a adus la cunoștință și înțeleg că scopul prelucrării datelor cu caracter personal furnizate este reprezentat de efectuarea controalelor medicale de medicina muncii, angajarea subsemnatului/subsemnatei, efectuarea instructajelor în domeniul SSM, PSI, PROTECTIA MEDIULUI, prelucrarea realizându-se în temeiul art. 6 alin.1, lit.b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului).

Prin semnarea prezentului formular, în mod liber, declar că înțeleg și că sunt de acord ca datele cu caracter personal puse la dispoziția operatorului să fie prelucrate de către acesta, în scopul/scopurile încheierii unui contract individual de muncă și derulării raporturilor de muncă.

Data, \_\_\_\_\_  
Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătura, \_\_\_\_\_

