

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA



REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

OMEN nr. 5115/15.12.2014

Data intrării în vigoare: 13 ianuarie 2015



# CUPRINS

- Titlul I Dispoziții generale
- Titlul II Organizarea unităților de învățământ
- Titlul III Managementul unităților de învățământ
- Titlul IV Personalul unităților de învățământ
- Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
- Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
- Titlul VII Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar
- Titlul VIII Evaluarea unităților de învățământ
- Titlul IX Partenerii educaționali
- Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii
- ANEXE

# TITLUL I: Dispoziții generale

Unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare / Regulament intern, cu prevederi referitoare la:

- condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, cadre didactice și vizitatori;
- prevederi specifice pentru secțiile cu predare în limbile minorităților naționale ;
- prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi ;
- altele asemenea.

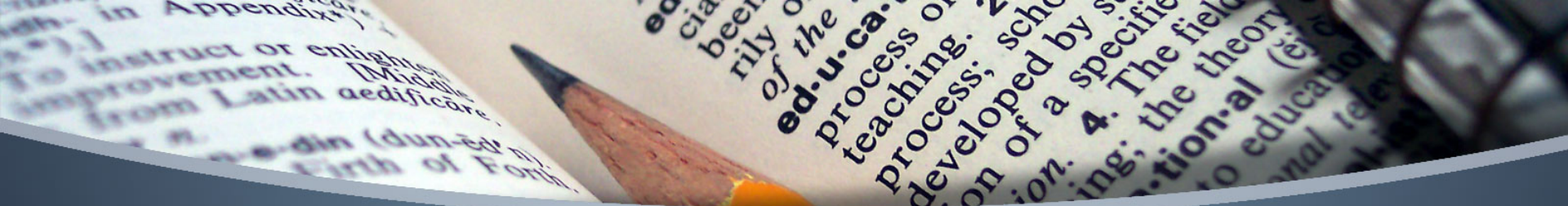
Colectivul de elaborare cuprinde cadre didactice, părinți, elevi.

Se aprobă în CA, se înregistrează, se afișează la avizier, se aduce la cunoștința tuturor actorilor educaționali. Se poate revizui anual, la 30 de zile de la începutul anului școlar.

La care se adaugă: Art. 242 din Legea nr. 53/2003

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.



- Se respectă dreptul la opinie al elevului
- Se interzice desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și a altor activități ce contravin normelor morale

# TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

- Cap. 1. Rețeaua școlară: PJ / consorții școlare / circumscripție școlară
- Cap. 2 Organizarea programului școlar: structura anului școlar/ suspendarea cursurilor/ formele de învățământ

Pt. modificarea duratei orelor/pauzelor **hotărârea CA** a unității se aprobă de I.Ș.J.

Programul „A doua șansă” și „Școala după școală”

- Cap. 3 Formațiunile de studiu
  - formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
  - decizia privind înființarea și funcționarea formațiunilor de studiu mai mici decât minimul prevăzut de lege, pentru forma de învățământ în limba maternă, aparține Ministerului Educației Naționale, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective;
  - clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare
  - învățământ special (diminuarea efectivelor cu 3/1 elev integrat cu deficiențe grave, severe, asociate)
  - Constituirea formațiunilor pentru Limbi moderne

# TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

## CAP. 1. Dispoziții generale

- ART. 17. (2) Unitatea de învățământ cu PJ este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.
- ART. 18. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## CAP. 2. Consiliul de administrație

- ART. 19. (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin MEN.
- Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

## CAP. 3. Directorul/CAP.4. Directorul adjunct

- (2) Funcția de director 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 naționale.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, 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.
- (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).
- (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.
- Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de antepreșcolari/preșcolari/clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

# Titlul IV Personalul unităților de învățământ

- **Capitolul 1 Dispoziții generale** - Componenta personalului din unitățile școlare, structura și organizarea acestuia; Selecția și angajarea personalului, precum și drepturile și obligațiile personalului.
- **Capitolul 2 Personalul didactic**
  - drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
  - Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un **certificat medical**, eliberat **pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății**.
  - Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, **cu minimum 60 de credite transferabile**, pot face parte din **corpul național de experți în management educațional**, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
  - Personalul didactic are **obligația de a participa la activități de formare continuă**, în condițiile legii.
  - **Se interzice** personalului didactic de predare **să condiționeze evaluarea** elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă **de obținerea oricărui tip de avantaje** de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
  - În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală al cadrelor didactice**, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.



# Capitolul 3: Personalul nedidactic

- Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- **Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu** potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

## Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

- Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

- Personalul didactic răspunde disciplinar, conform Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul Muncii](#), republicată, cu modificarile si completările ulterioare.

# Titlul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

- **CAP. 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**
  - SECȚIUNEA 1: **Consiliul profesoral** (președinte directorul) + registru de PV, înregistrat, numerotat, semnat de cadre; dosar cu Anexe; Printre atribuții, inclusiv propunerea de demitere a directorului; Documente specifice;
  - SECȚIUNEA 2: **Consiliul clasei**: cadre didactice + părinte + elev; obiective și atribuții; documente specifice;
  - SECȚIUNEA 3: **Catedrele/comisiile metodice**. Se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare; șef de catedră; atribuții, atribuțiile șefului de catedră.

# Titlul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

- **CAP. 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**
- **SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare - ales de CP și aprobat de CA; atribuții (analizează periodic situația disciplinei și a frecvenței la ore); portofoliu; zi metodică stabilită de I.Ș.J.**
- **SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte-numit anual de director, aprobat de CA; criterii de selecție (titulari... suplinitori cu cel puțin ½ normă, inclusiv angajați CJRAE); atribuții; activități specifice, consemnate în condica de prezență; colaborează (inclusiv cu persoana desemnată pentru gestionarea SIIIIR, informează**  
**Atribuțiile profesorului diriginte sunt trecute în anexa fișei postului și sunt aceleași și pentru cadrele didactice din învățământul primar.**

## CAP. 3: Comisiile din unitățile de învățământ

- SECȚIUNEA 1: **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar** - numită prin decizie internă a directorului; componență, atribuții; întocmește:

*Planul cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ* (condiții de acces, semn distinctiv – comunicat Poliției și/sau Jandarmeriei)

- SECȚIUNEA 2: **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**; scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive, rol de mediere; componență; documente specifice;
- SECȚIUNEA 3: **Comisia de control managerial intern**, conform OMFP nr. 946/2005 ; atribuții; componență stabilită de director
- SECȚIUNEA 4: Alte comisii din unitățile de învățământ (ANEXA 1)

## CAP. 4 Tipul și conținutul documentelor manageriale

- a) documente de diagnoză (Rapoarte, inclusiv RAEI);
- b) documente de prognoză (PDI, PAS, Program managerial, PDSCM);
- c) documente manageriale de evidență (stat de funcții, organigrama, orar etc.).

# TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

- **CAP. 1. Compartimentul secretariat**
- **CAP. 2. Compartimentul financiar**
  - **SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități**
  - **SECȚIUNEA 2. Management financiar**
- **CAP. 3. Compartimentul administrativ**
  - **SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități**
  - **SECȚIUNEA 2. Management administrativ**
- **CAP. 4. Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare**

# TITLUL VII Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

## CAP. 1: Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației (înscriere)

- Posibilitatea retragerii la clasele de început (după evaluarea psihosomatică)
- Art. 113 – Consemnarea și motivarea absențelor
- Art. 114 – Dreptul CSS-urilor și a profesorilor coordonatori OS/CS de a solicita motivarea absențelor

## CAP. 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației

### SECȚIUNEA 1: Drepturile beneficiarilor primari ai educației

- Dreptul la educație: cetățenii români, UE sau SEECE
- Dreptul la securitatea datelor personale: *Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora*
- Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă – contestarea lucrărilor scrise (admis > 1p)
- Dreptul la învățământ gratuit, burse, consiliere, asistență medicală, facilități
- Premii și recompense
- Școlarizarea elevilor cu CES în școli speciale sau integrare în școlile de masă
- Dreptul la activități extrașcolare, reuniuni, publicații

## SECȚIUNEA 2 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

- Frecvență, participare la evaluări/examene
- Comportament civilizată și o ținută decentă
- Art. 138 – respectarea regulamentelor, regulilor și normelor
- Art. 139 – interdicții: deteriorări, proteste în timpul programului școlar, consumul de droguri, etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, utilizarea mobilelor sau înregistrări în timpul cursurilor, acte de violență, jigniri etc.

## SECȚIUNEA 3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

**Recompense:** premii dacă: (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni; (b) – (e)

**Sancțiuni:** art. 146-163

Retragerea temporară sau definitivă a bursei - aprobat în CP

O serie de sancțiuni se consemnează în catalog, registrul de evidență al elevilor, registrul matricol și sunt urmate de scăderea notei la purtare

Exmatriculare pe 3-5 ani, cu ordin de ministru.



## CAP. 4 Activitatea educativă extrașcolară

- ART. 178 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- Exemple de activități, modalitatea de proiectare/aprobare, evaluare

## CAP. 5 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

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

- Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
- Este ritmică, diversificată (cel puțin o evaluare scrisă pe semestru)
- Rezultatele pot fi aprecieri descriptive, calificative, note de la 10-1 consemnate în catalog cu **cerneală albastră**
- Precizări privind numărul de calificative/note la discipline/module
- Algoritmul de calcul al mediei semestriale/anuale – rotunjire inclusiv la disciplinele predare în sistem modular
- Calificativele de la învățământul primar
- Precizări cu privire la disciplina educație fizică și sport și religie
- Promovabilitatea condiționată de medii peste 5 și media 6 la purtare (excepție pedagogic și militar)
- Încheierea situației școlare a elevilor declarați „amânați”
- Corigența, repetenția (inclusiv prin exmatriculare), condiții de reexaminare

# EXAMENELE DE DIFERENȚĂ

- Se susțin examene, separat pentru fiecare an de studiu, din disciplinele pe care elevul nu le-a parcurs la unitatea de unde pleacă
- La transferurile după primul semestru, notele de la examenele de diferență devin medii pe sem. I -art. 205 (5)-, alături de mediile semestriale din foaia matricolă;
- Nu se susțin diferențe la CDȘ, dar se consemnează în registrul matricol, inclusiv cele cu care a venit elevul (mediile semestriale devin anuale)
- Elevii corigenți sau amânați la discipline pe care nu le vor mai avea la școala unde se transferă susțin doar examenele de diferență.

## Continuarea studiilor, programul „A doua șansă”

### Elevii care au studiat în străinătate

- Sunt audienți până la finalizarea procedurii de echivalare a MECS
- Alegerea nivelului clasei se face de o comisie din care fac parte directorul, cadre didactice și un psiholog/consilier școlar
- Dosarul de echivalare se depune la școală în termen de 5 zile de la înscriere
- În lipsa documentelor de echivalare sau în cazul unor clase nepromovate elevului i se reconstituie parcursul școlar prin examene de evaluare pentru fiecare disciplină/an de studiu, în ordine inversă.

# Examenele organizate de unitățile de învățământ

- Tipuri de examene
- Excepțiile pentru care se susțin examene în clasa pregătitoare/I sau a V-a
- Constituirea comisiilor
- Tipuri de probe, durata probelor scrise, notarea
- Condițiile de promovare
- Situațiile de reprogramare a examenelor susținute în școală

## CAP. 6 Transferul beneficiarilor primari ai educației

cu **aprobarea** consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu **avizul** consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

- Pentru clasa a IX-a rămâne condiția de medie de admitere, pentru clasele a X-a, a XI-a, a XII-a, condiția de medie a ultimului promovat
- De regulă se realizează în perioadele de vacanță

Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
  - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- Elevii cu CES de la învățământul special la cel integral sau invers prin CJRAE.

# TITLUL VIII. Evaluarea unităților de învățământ

## CAP. 1. Dispoziții generale

- 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.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.



## **CAP. 2. Evaluarea internă a calității educației**

- (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.

## **CAP. 3. Evaluarea externă a calității educației**

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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.

# TITLUL IX – Partenerii educaționali

## CAP. 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**ART. 240** (2) CA are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1) al prezentului Regulament.

**ART. 242** (1) Părintele are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

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

## CAP. 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**ART. 243** (2) Părintele care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

## CAP. 3 Adunarea generală a părinților

**ART. 247** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei **sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.**

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, **este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.** În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

## CAP. 4 Comitetul de părinți

**ART. 248** (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

**ART. 249** Atribuțiile Comitetului de părinți rămân aceleași.

**ART. 251** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.



## CAP. 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**ART. 253** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

**ART. 254** Atribuțiile Consiliul reprezentativ al părinților rămân aceleași fără atribuția de **identificare a surselor de finanțare extrabugetară și propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora.**

**ART. 255** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.

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



# TITLUL X Dispoziții finale și tranzitorii

- ART. 266 Se interzice constituirea de **fonduri de protocol** sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- ART. 267 În unitățile de învățământ, **fumatul este interzis**, conform prevederilor legislației în vigoare.
- ART. 268 În unitățile de învățământ se asigură **dreptul fundamental la învățătură** și este **interzisă orice formă de discriminare** a antepreșcolărilor/preșcolărilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate
- ART. 269 În termen de **30 de zile** de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe **propriile regulamente de organizare și funcționare.**
- ART. 270 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

## **ANEXE:**

- **Anexa 1 – Lista orientativă a comisiilor de lucru**
- **Anexa 2 – Modelul contractului educațional**
- **Anexa 3 – Procedura generală de intervenție în situații de violență (forme ușoare)**
- **Anexa 4 - Procedura generală de intervenție în situații de violență (forme grave, cu implicarea Poliției și Jandarmeriei)**
- **Anexa 5 – Nomenclatorul actelor de violență**