

REGULAMENTUL-CADRU de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

**Publicat in MONITORUL OFICIAL nr. 795 bis din 12 august 2024,
actualizat august 2026**

Titlul I Dispozitii generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Articolul 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, denumite in continuare unitati de invatamant, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant.

(2) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului de ordine interioara.

(3) In baza legislatiei in vigoare si a prezentului regulament, Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii emit reglementari specifice privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant liceal si postliceal din domeniul respectiv.

(4) In unitatile de invatamant-pilot si de aplicatie se respecta prevederile regulamentelor specifice de organizare si functionare a unitatilor de invatamant-pilot si de aplicatie.

(5) Pentru unitatile de invatamant alternativ, de invatamant liceal vocational teologic, de invatamant liceal vocational pedagogic, de invatamant de arta si, respectiv, de invatamant sportiv integrat se aplica in mod corespunzator si prevederile regulamentelor specifice de organizare si functionare, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Articolul 2

(1) In baza prezentului regulament, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari si secundari ai educatiei si ale personalului

din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatile de invatamant isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant contine reglementari cu caracter general, in functie de tipul acesteia, precum si reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administratie, numit de catre directorul unitatii de invatamant. Din colectivul de lucru, numit prin hotarare a consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant, ai parintilor/reprezentantilor legali si ai beneficiarilor primari, desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia parintilor/reprezentantilor legali, acolo unde exista, respectiv de consiliul scolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatare in consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatiei parintilor/reprezentantilor legali, acolo unde exista, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si administrativ.

(5) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(6) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor/reprezentantilor legali si a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se afiseaza pe site-ul unitatii de invatamant si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii de invatamant.

(7) Educatorii/educatoare le/profesorii de educatie timpurie/invatatorii/ institutorii/ profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/ profesorii diriginti au obligatia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari si parintilor/reprezentantilor legali, la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori exista o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant de catre personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi si parinti/reprezentanti legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioara al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 65 alin. (4) din Legea invatamantului preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, si cele prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioara se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral, a consiliului scolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatiei de parinti, acolo unde exista, a reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectiva invatamant preuniversitar si se aduce la cunostinta prin afisare pe site sau punerea la dispozitia autoritatilor prevazute la art. 63 alin.

(1) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioara se aduce la cunostinta publicului, prin intermediul site-urilor proprii, intr-o sectiune speciala, si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii de invatamant.

Capitolul II Principii de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar

Articolul 3

(1) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerile unitatilor de invatamant isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor/reprezentantilor legali la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 4

Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de invatamant.

Titlul II Organizarea unitatilor de invatamant

Capitolul I Reteaua scolara

Articolul 5

(1) Unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate fac parte din reseaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatile de invatamant care fac parte din reseaua scolara nationala au obligatia de a include in Sistemul Informatic Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari scolarizati.

Articolul 6

(1) In sistemul national de invatamant, unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate dobandesc personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Unitatea de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica (PJ) este orice unitate de invatamant autorizata sa functioneze provizoriu/acreditata din sistemul national de invatamant preuniversitar, care are urmatoarele elemente definitorii:

- a) act de infiintare - ordin al ministrului/hotarare a autoritatilor administratiei publice locale sau judetene (dupa caz)/hotarare judecatoreasca/orice alt act emis in acest sens, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare la data emiterii acestuia;
- b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica/privata sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediu, dotari corespunzatoare, adresa);
- c) cod de identificare fiscala (CIF);
- d) cont in Trezoreria Statului/banca (pentru unitatile de invatamant particular);

e) sigiliu cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei, precum si cu denumirea exacta/completa a unitatii de invatamant corespunzatoare, de regula, nivelului maxim de invatamant scolarizat.

(3) Fiecare unitate de invatamant cu personalitate juridica are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar si administrativ si buget, proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

(4) O unitate de invatamant cu personalitate juridica poate avea in componenta sa una sau mai multe structuri scolare arondate, fara personalitate juridica, in care se desfasoara doar activitate didactica si/sau alte locatii in care se desfasoara activitate didactica si/sau administrativa.

Articolul 7

In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, unitatile de invatamant si autoritatile administratiei publice locale pot decide infiintarea consorțiilor scolare, in conformitate cu metodologia pentru infiintarea consorțiilor scolare.

Articolul 8

(1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor de invatamant si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile unitatilor de invatamant care scolarizeaza grupe si/sau clase de nivel anteprescolar, prescolar, primar si gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția scolară este formată din totalitatea strazilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea scolarizării beneficiarilor primari.

(3) Unitatile de invatamant scolarizeaza in invatamantul anteprescolar, prescolar, primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul in circumscriptia scolară a unității de învățământ respective. Inscriserea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Parintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant decat aceea la care domiciliul sau este arondat. Inscriserea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unității de învățământ la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizării beneficiarilor primari din circumscriptia scolară a unității de învățământ respective.

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (4), inscrierea in unitatile de invatamant cu nivel anteprescolar sau prescolar sau in serviciile complementare de educatie timpurie, respectiv in clasa pregatitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educatiei.

(6) In cazul in care parintii se afla in proces de divort, pana la solutionarea litigiului prevaleaza interesul superior al copilului în ceea ce priveste asigurarea accesului la educatie al acestuia, iar parintele care exercita autoritatea parinteasca, respectiv persoana in grija careia se afla minorul are obligatia de a-l inscrie la o unitate de invatamant, de regula, din proximitatea domiciliului.

Capitolul II Organizarea programului scolar

Articolul 9

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

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluari, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. In unitatile de educatie timpurie, care ofera servicii esentiale in societate, atat pentru copiii carora li se adreseaza, cat si pentru familiile acestora si angajatori, vacanta scolară se raporteaza, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, in timpul acesteia, se organizeaza, la cererea parintilor/reprezentantilor legali, activitati educative recreative in unitatile de educatie timpurie.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 10

(1) În funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel:

a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

- (2) În aceeași unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- (3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
- (4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.
- (5) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
- (6) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel anteprescolar și prescolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
- (7) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.
- (8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :
 - a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
 - b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
 - c) planificarea activităților de educativ-recreative;
 - d) asigurarea condițiilor de microclimat;
 - e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
 - f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
 - g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Articolul 11

- (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență zi, învățământ cu frecvență seral sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.
- (2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare 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.
- (5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(7) În învățământul special, durata orei de curs și a activităților de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(8) În educația timpurie - nivel anteprescolar și nivel prescolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(10) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(11) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(12) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOS, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Articolul 12

(1) Durata și structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul "Școală după școală";
- b) Programul de "Învățare remedială";
- c) Statutul de școală verde;
- d) Statutul de școală - pilot sau de aplicație;
- e) Programul "Zone de investiții prioritare în educație".

(3) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III Formațiunile de studiu

Articolul 13

- (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.
- (2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:
 - a) la nivel anteprescolar: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;
 - b) la nivel prescolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.
- (3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.
- (4) În situații excepționale, formațiunile de anteprescolari, prescolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).
- (5) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (6) Prevederile alin. (5) se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației la propunerea ISJ/ISMB sau a consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.
- (8) Ministerul stabilește, prin proceduri specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
- (9) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și, după caz, profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare. În unitățile de învățământ care scolarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
- (10) Clasele menționate la alin. (9) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.
- (11) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (9), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
- (12) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline optionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
- (13) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo

unde exista mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii in vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Articolul 14

Invatamantul special si special integrat pentru prescolarii/elevii cu deficiente usoare si moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizeaza individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, in functie de tipul si de gradul deficientei.

Articolul 15

(1) La inscrierea in invatamantul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a unitatii de invatamant.

(2) Conducerea unitatii de invatamant constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) In unitatile de invatamant in care constituirea formatiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unitatilor de invatamant asigura in program un interval orar care sa permita asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

(4) In situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor/reprezentantilor legali sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administratie poate hotari ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) In cazurile mentionate la alin. (4), conducerea unitatii de invatamant, in interesul superior al elevului, poate sa asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu ceilalti elevi din clasa/grupa, cu incadrarea in bugetul unitatii de invatamant.

Titlul III Managementul unitatilor de învățământ

Capitolul I Dispozitii generale

Articolul 16

(1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant cu personalitate juridica, cu exceptia celor din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, este condusa de consiliul de administratie, de director si, dupa caz, de directori adjuncti, unde este cazul.

(3) In exercitarea atributiilor ce le revin, consiliile de administratie si directorii se consulta, dupa caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC), Comisia pentru Formare si Dezvoltare in Cariera Didactica (CFDCCD) si alte comisii constituite la nivelul unitatii de invatamant, consiliul scolar al elevilor, consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti, acolo unde exista, cu autoritatile administratiei publice locale si organizatiile sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar, precum si cu reprezentantii operatorilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic, inclusiv dual, respectiv a invatamantului tehnologic in sistem dual si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor.

(4) In unitatile de invatamant preuniversitar particular si confesional, persoana juridica fondatoare stabileste, prin hotarare, structura consiliului de administratie, functiile de conducere, precum si atributiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Articolul 17

(1) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratele școlare asigură, prin consilierul juridic, consultanța de specialitate pentru unitățile de învățământ de stat. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II Consiliul de administrație

Articolul 18

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

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

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

(4) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

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

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

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

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

Articolul 19

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

- (2) În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.
- (3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (5) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/ postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.
- (6) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților/reprezentanților legali revine reprezentanților beneficiarilor primari.
- (7) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informational, comunicational și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (9) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/dirigintilor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- (10) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Capitolul III Directorul

Articolul 20

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu

presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special si special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educatiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(7) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti sau national, functia de primar, viceprimar, presedinte sau vicepresedinte de consiliu judetean/al Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau orice functie de conducere in organizatiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o functie de conducere la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar persoana care a fost condamnata penal definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra vietii, integritatii corporale sau sanatatii, contra libertatii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hartuire, trafic de minori, proxenetism, infractiuni contra libertatii si integritatii sexuale, luare si dare de mita, trafic de influenta, fals si uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) In cazul unitatilor de invatamant cu predare integrala in limbile minoritatilor nationale, directorul are obligatia cunoasterii limbii respective. In cazul unitatilor de invatamant cu sectii de predare in limbile minoritatilor nationale/studiul limbii minoritatii nationale, unul dintre directori are obligatia cunoasterii limbii respective. In aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizatiei care reprezinta minoritatea respectiva in Parlamentul Romaniei sau, daca minoritatea nu are reprezentare parlamentara, cu consultarea Grupului parlamentar al minoritatilor nationale. Respectarea criteriilor de competenta profesionala este obligatorie.

(10) In unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, in care exista si clase cu predare in limba romana, unul dintre directori este un cadru didactic care nu apartine minoritatilor si care predă in limba romana.

(11) Directorii unitatilor de invatamant particular si confesional sunt numiti de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competenta. Actul de numire se aduce la cunostinta ISJ/ISMB pe raza careia isi desfasoara activitatea unitatea respectiva.

(12) Directorul unitatii de invatamant de stat, numit in urma concursului national, poate fi eliberat din functie:

- a) la propunerea motivata a inspectorului scolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administratie al ISJ/ISMB;
- b) la propunerea motivata a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, urmata de un raport de evaluare a activitatii directorului, realizat de catre o comisie constituita la nivelul ISJ/ISMB, decizia finala apartinand consiliului de administratie al inspectoratului scolar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. In aceasta situatie, este obligatorie realizarea unui audit de catre ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al ISJ/ISMB. In functie de hotararea consiliului de administratie al ISJ/ISMB, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant;
- d) pentru incalcarea cu vinovatie a obligatiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinara prevazuta de Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) de catre consiliul de administratie al ISJ/ISMB la propunerea motivata a autoritatii publice locale care anual evalueaza respectarea contractului si a planului de management administrativ-financiar; hotararea finala apartine ISJ/ISMB.

(13) Directorul unitatii de invatamant particular si confesional poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

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

(15) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

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

(17) Pentru învățământul particular și confesional, directorul unității de învățământ este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința inspectoratului școlar/ ISMB, pe raza caruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ respectivă.

(18) Structurile și funcțiile de conducere ale unităților de învățământ particular și confesional, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în concordanță cu prevederile legale.

Articolul 21

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a ISJ/ISMB si postat pe site-ul unitatii de invatamant si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii scolare, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite si are responsabilitatile prevazute de legislatia in vigoare pentru aceasta calitate. In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

a) propune consiliului de administratie spre aprobare proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant; in acest sens, are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea institutiei publice respective si cu respectarea dispozitiilor legale;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

e) raspunde de angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, in limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizarii si tinerii la zi a contabilitatii si prezentarii la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;

g) raspunde de asigurarea cadrului organizatoric in vederea efectuarii raportarii si declararii sumelor catre organele fiscale si teritoriale de munca, precum si de verificarea periodica a declararii si concordantei dintre evidentele contabile si sumele raportate/declarat.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

a¹) actualizeaza, prin act aditional, contractele individuale de munca ori de cate ori intervin modificari ale clauzelor contractuale;

a²) desemneaza, prin decizie scrisa, persoana responsabila de inregistrarea informatiilor din contractele individuale de munca ale fiecarui angajat in Registrul general de evidenta a salariatilor (REGES-online), precum si a informatiilor specifice in aplicatia informatica de salarizare EDUSAL;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul la decizia elevului din oferta scolii cu obligativitatea consultarii, in prealabil, a reprezentantilor operatorilor economici implicati in instruirea practica si pregatirea de specialitate a beneficiarilor primari in calificarea respectiva;

- c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite ISJ/ISMB, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si administrativ si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti, educatorii/profesorii pentru educatie timpurie de la grupele pentru educatie timpurie, in cazul in care unitatea de invatamant are si acest nivel de educatie, invatatorii/profesorii pentru invatamantul primar la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- h) raspunde de implementarea programelor nationale initiale de Ministerul Educatiei si a proiectelor europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale si coordoneaza activitatea echipelor de proiect din unitatea de invatamant;
- i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in situatiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m) propune consiliului de administratie, spre aprobare, strategiile unitatii de invatamant pentru implementarea si respectiv, pentru valorizarea activitatilor din proiectele nationale initiale de Ministerul Educatiei si din proiectele europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale, precum si calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- n) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de invatamant, precum si a programului activitatilor remediale si a programului "Scoala dupa scoala" desfasurat la nivelul unitatii;
- o) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- p) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare pe baza standardelor nationale de evaluare;
- q) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atat prin asistente la ore, astfel ca fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data intr-un an scolar, cat si prin evaluarea impactului participarii cadrelor didactice la mobilitati cu scop de invatare si la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

- s) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- t) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si administrativ de la programul de lucru;
- u) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- v) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
- w) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;
- x) raspunde de primirea, intocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea si casarea actelor de studii si a documentelor scolare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, precum si procedura de acces a parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant si regulamentul de ordine interioara a unitatii de invatamant; procedura de acces in unitatea de invatamant se afiseaza, la loc vizibil, la intrarea in unitatea de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de sesizare a suspiciunilor si faptelor de violenta la nivelul unitatii de invatamant precum si metoda de sesizare confidentiala a suspiciunilor si cazurilor de violenta la nivelul unitatii de invatamant, in conditiile stabilite prin regulamentul de ordine interioara a unitatii de invatamant; procedura si metoda de sesizare a suspiciunilor si cazurilor de violenta se afiseaza, la loc vizibil, la intrarea in unitatea de invatamant;
- aa) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;
- cc) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigura implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finantare nerambursabila in cadrul carora unitatea de invatamant este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;
- ee) sprijina participarea cadrelor didactice la mobilitati cu scop de invatare, desfasurate in cadrul programelor UE de educatie si formare profesionala, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilitatii, utilizand resurse financiare din finantarea complementara;
- ff) sprijina participarea beneficiarilor primari la mobilitati cu scop de invatare, desfasurate in cadrul programelor UE de educatie si formare profesionala si asigura recunoasterea rezultatelor invatarii dobandite in timpul stagiului sau perioadei petrecute in strainatate ca fiind echivalenta cu perioada de prezenta la activitatile obisnuite ale unitatii de invatamant; intreprinde masurile necesare pentru a motiva absentele beneficiarilor primari care participa la astfel de mobilitati si pentru a permite recuperarea materiei pierdute, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- gg) coordoneaza managementul cazurilor de violenta asupra beneficiarilor primari si asupra personalului la nivelul unitatii de invatamant;
- hh) analizeaza nevoile de accesibilizare a mediului scolar si sesizeaza autoritatile administratiei publice locale privind investitiile necesare asigurarii accesului si participarii beneficiarilor primari cu dizabilitati la procesul educational;

ii) recruteaza, cu acordul consiliului de administratie si cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a si a XII-a, aflati in practica individuala sau comasata si studenti de la facultatile de psihologie acreditate, aflati in practica, in vederea asistarii in timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale (CES) si/sau dizabilitati;

jj) initiaza si coordoneaza colaborarea personalului unitatii de invatamant cu scolile speciale, centrele scolare de educatie incluziva, institutiile de protectie sociala, furnizorii licentiatii si acreditati din domeniul serviciilor sociale si de sanatate, CJRAE/CMBRAE, institutiile de protectie sociala, furnizorii licentiatii si acreditati din domeniul serviciilor sociale si de sanatate, in vederea asigurarii nevoilor beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale integrati;

kk) initiaza si coordoneaza colaborarea personalului unitatii de invatamant cu organizatiile neguvernamentale, in vederea asigurarii nevoilor educationale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scazut, remigranti, refugiatii, cu cerinte educationale speciale, cu dizabilitati, separati temporar sau definitiv de parinti, din comunitati de romi vulnerabile, implicati in migratie sezoniera si alte categorii dezavantajate;

ll) poate achizitiona, cu acordul consiliului de administratie, serviciile necesare indeplinirii obligatiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale in invatamantul de masa, costurile fiind acoperite din finantarea de baza.

(5) Directorul indeplineste alte atributii precizate explicit in fisa postului, stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada in care directorul nu isi poate exercita atributiile (concediu de odihna, delegatii si altele asemenea), acesta are obligatia de a delega, prin decizie, atributiile catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un alt cadru didactic titular, de regula membru al consiliului de administratie.

(8) Pentru situatiile exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, acesta emite la inceputul anului scolar decizia de delegare a atributiilor catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un cadru didactic membru al consiliului de administratie. Decizia va contine si un supleant, cadru didactic titular. Neindeplinirea acestor obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

(9) In situatiile in care directorul are calitate procesuala in dosarele aflate pe rolul instantelor, in contradictoriu cu unitatea la care exercita functia, acesta isi deleaga atributiile specifice functiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administratie, care asigura reprezentarea intereselor unitatii de invatamant, precum si semnarea tuturor actelor de procedura necesare, pana la finalizarea definitiva a acestor dosare.

(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) - (5), (7) si (8) in invatamantul particular si confesional, persoana juridica fondatoare stabileste structura functiilor de conducere, atributiile acestora, precum si procedurile de delegare a atributiilor.

Articolul 22

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, si note de serviciu.

Articolul 23

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul de ordine interioara si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihna a directorilor din unitatile de invatamant preuniversitar se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator, si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.

Capitolul IV Directorul adjunct

Articolul 24

(1) In activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti.

(2) Se poate norma o functie de director adjunct pentru:

a) unitatile de invatamant care au peste 30 de formatiuni de studiu;

b) unitatile de invatamant care au intre 20 si 30 de clase si indeplinesc una dintre conditiile: au cel putin 10 clase inclusiv din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul anteprescolar/prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;

c) unitatile de invatamant care au intre 20 si 30 de clase si au internat si cantina;

d) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si indeplinesc una din conditiile: au cel putin 10 clase din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul anteprescolar/prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;

f) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si au internat si cantina;

g) unitatile de invatamant special cu cel putin 16 clase.

(3) Se pot norma doua functii de director adjunct pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 50 de formatiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei functii de director adjunct pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 70 de formatiuni de studiu sau cu peste 70 de formatiuni de studiu din invatamantul anteprescolar si prescolar.

Articolul 25

(1) Recrutarea pentru ocuparea functiilor de director adjunct din unitatile de invatamant de stat se realizeaza prin concurs national, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educatiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(2) La concursul pentru ocuparea functiilor de director adjunct participa personalul didactic de predare titular in invatamantul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, dupa promovarea concursului, incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educational este aprobat prin ordin al ministrului educatiei. Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Contractul de management educational poate fi incheiat numai dupa prezentarea unei evaluari medicale care atesta faptul ca persoana este apta pentru functia vizata.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti sau national, functia de primar, viceprimar, presedinte sau

vicepresedinte de consiliu judetean/al Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau orice functie de conducere in organizatiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o functie de conducere la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar persoana care a fost condamnata penal definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra vietii, integritatii corporale sau sanatatii, contra libertatii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hartuire, trafic de minori, proxenetism, infractiuni contra libertatii si integritatii sexuale, luare si dare de mita, trafic de influenta, fals si uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat, numit in urma concursului national, poate fi eliberat din functie:

a) la propunerea motivata a inspectorului scolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administratie al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivata a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant urmata de un raport de evaluare a activitatii directorului adjunct, realizat de catre o comisie constituita la nivelul ISJ/ISMB, decizia finala apartinand consiliului de administratie al inspectoratului scolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. In aceasta situatie, este obligatorie realizarea unui audit de catre ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al ISJ/ISMB. In functie de hotararea consiliului de administratie al ISJ/ISMB, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant;

d) pentru incalcarea cu vinovatie a obligatiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinara prevazuta de Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8) Eliberarea din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant liceal militar se face cu respectarea legislatiei in vigoare si cu avizul Ministerului Apararii Nationale.

(9) In functiile de director adjunct ramase vacante in urma organizarii concursului sau in cazul vacantarii functiei de director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar de stat, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, cu avizul consiliului de administratie al ISJ/ISMB si cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitarii avizului consiliului de administratie al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul scolar general consulta consiliul profesoral al unitatii de invatamant, de regula pana la incheierea cursurilor anului scolar, in perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) In cazul in care nu se poate asigura numirea prin detasare in interesul invatamantului, conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administratie din unitatea de invatamant, cu acordul acestuia, caruia i se deleaga atributiile specifice functiei de conducere, pana la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice si fara a depasi sfarsitul anului scolar. In aceasta ultima situatie, in baza avizului consiliului de administratie al ISJ/ISMB, inspectorul scolar general emite decizie de delegare a atributiilor specifice functiei.

(12) Asigurarea conducerii unei unitati de invatamant preuniversitar particular, pana la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfarsitul anului scolar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calitati profesionale, manageriale si morale, dupa cum urmeaza:

a) prin numirea in functia de conducere de catre persoana juridica finantatoare, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unitati de invatamant sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunostinta ISJ/ISMB pe raza caruia isi desfasoara activitatea unitatea scolara;

b) prin detasarea in interesul invatamantului a cadrelor didactice titulare in invatamantul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare in alte unitati de invatamant particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finantatoare si cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ/ISMB.

(13) Directorul adjunct al unitatii de invatamant particular poate fi eliberat din functie prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Articolul 26

(1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza contractului de management incheiat si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, in conditiile art. 21 alin. (7) si (8), toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Articolul 27

(1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unitatii de invatamant sau de catre inspectorul scolar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator.

Capitolul V Tipul si continutul documentelor manageriale

Articolul 28

(1) Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoza;

b) documente de prognoza;

c) documente de evidenta.

(2) In functie de resursele existente la nivelul unitatii de invatamant, documentele manageriale mentionate la alin. (1), precum si alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unitatii de invatamant vor fi stocate in format digital. Validarea acestor documente se poate face si prin semnatura electronica.

Articolul 29

(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;

b) raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant;

c) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Articolul 30

(1) Raportul anual asupra calitatii educatiei se intocmeste de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

(2) Raportul anual asupra calitatii educatiei se analizeaza, se dezbate si se valideaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, in primele patru saptamani de la inceputul anului scolar.

(3) Raportul se prezinta de catre director in fata consiliului profesoral, a consiliului scolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista.

Articolul 31

Raportul anual asupra calitatii educatiei este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a ISJ/ISMB si postat pe site-ul unitatii de invatamant si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii scolare.

Articolul 32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeste de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii educatiei, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aproba de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare.

Articolul 33

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare institutională, respectiv planul de actiune al scolii (PAS) pentru invatamantul profesional si tehnic/ invatamantul preuniversitar tehnologic, inclusiv in sistem dual;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(3) Documentele de prognoza se posteaza pe site-ul unitatii de invatamant si se transmit, in format electronic, consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

Articolul 34

(1) Planul de dezvoltare institutională constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;

b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza de tip SWOT si analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de actiune al scolii (PAS) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic/invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socioeconomica la nivel local, judetean si regional, stabilite prin Planul regional de actiune pentru invatamant (PRAI) si Planul local de actiune pentru invatamant (PLAI).

(3) Planul de actiune al scolii (PAS) se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de către Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare institutională, respectiv planul de actiune al scolii se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de actiune al scolii, pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridică care scolarizează în invatamant profesional si tehnic/invatamantul preuniversitar tehnologic, inclusiv in sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unitatii de invatamant, și se aproba de către consiliul de administrație.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoza pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activitatilor corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

Articolul 35

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

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

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

Articolul 36

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

Articolul 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ anteprescolar/prescolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 38

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

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

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

Articolul 39

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- (2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita beneficiarilor primari, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
- (4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariatii din unitate.
- (5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional beneficiarii primari si/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare activitati de pregatire suplimentara/meditatii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este incadrat in anul scolar in curs, conform procedurii pentru completarea declaratiilor de interes de catre personalul didactic de predare, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.
- (7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta beneficiarilor primari, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare, extracurriculare/extrascolare.
- (8) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Articolul 40

- (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.
- (2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.
- (3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

Articolul 41

Coordonarea activitatii structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului

Articolul 42

Personalul didactic auxiliar si administrativ este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Articolul 43

La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

Capitolul II Personalul didactic

Articolul 44

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Articolul 45

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

Articolul 46

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

Articolul 47

(1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului anteprescolar/prescolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

Capitolul III Personalul administrativ

Articolul 48

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Articolul 49

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Articolul 50

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

Articolul 51

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

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

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

Capitolul V Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Articolul 52

Personalul didactic raspunde disciplinar conform legii.

Articolul 53

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

Titlul V Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Articolul 54

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

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

reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membrii in unitatea de invatamant.

(8) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:

- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;
- b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;
- d) interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numereaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica sigiliul unitatii de invatamant.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(12) Sedintele consiliului profesoral se pot desfasura, dupa caz, in format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.

Articolul 55

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- d) stabileste si monitorizeaza aplicarea Codului de etica profesionala elaborat in conformitate cu Codul-cadru de etica profesionala aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
- e) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedra;
- f) propune consiliului de administratie initierea procedurii legale pentru incalcari ale eticii profesionale de catre cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si personalul de conducere, dupa caz;
- g) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- h) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- i) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- j) aproba sanctiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care savarsesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- l) propune consiliului de administratie programe de formare si dezvoltare profesionala continua pentru cadrele didactice;
- m) valideaza mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar; propune sanctiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, in conformitate cu atributiile care i-au fost stabilite prin legislatia in vigoare;
- n) avizeaza oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta scolii (CDEOS) pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie. In stabilirea listei de optionale, consiliul profesoral va tine cont de numarul si ordinea optiunilor pentru CDEOS exprimate de catre prescolari/elevi si parinti/reprezentantii legali ai acestora;
- o) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- p) valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- q) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant si regulamentul de ordine interioara;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- t) propune si alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, precum si ale altor comisii constituite la nivelul unitatii de invatamant , in conditiile legii;
- u) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- v) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Articolul 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Sectiunea a 2-a Consiliul clasei

Articolul 57

- (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.
- (2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.
- (3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data, in fiecare interval de cursuri sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor/reprezentantilor legali si ai beneficiarilor primari.

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

Articolul 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Articolul 59

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Articolul 60

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare 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 extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de prioritatile si specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

(6) In unitatile de invatamant preuniversitar care au obtinut acreditare Erasmus+ sau, in lipsa acreditarii, in unitatile de invatamant in care se deruleaza mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE in domeniul educatiei sau formarii profesionale, directorul poate numi, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. In cazul in care unitatea de invatamant nu este acreditata sau deruleaza mai putin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE in domeniul educatiei sau formarii profesionale, atributiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene sunt indeplinite de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

Articolul 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;

c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, cu nevoile si interesele beneficiarilor primari, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a beneficiarilor primari, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;

e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor si intereselor beneficiarilor primari, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatiei de parinti, acolo unde exista;

f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;

i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

k) faciliteaza, alaturi de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitatile cu scop de invatare pentru elevi si cadre didactice, in tara sau in strainatate, in programele UE de educatie si formare profesionala sau in cadrul unor programe ale partenerilor educationali, in cazul in care unitatea de invatamant preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educationale europene;

l) analizeaza oferta furnizorilor de educatie extrascolara si inainteaza consiliului de administratie propuneri de parteneriat in functie de resursele existente umane, materiale si financiare existente la nivelul unitatii de invatamant;

m) initiaza si sustine colaborarea unitatii de invatamant cu unitatile de educatie extrascolara din localitate/judet;

n) se asigura ca rezultatele invatarii dobandite de prescolari/elevi prin participarea la programe si proiecte scolare si extrascolare sunt recunoscute prin adeverinte, diplome sau certificate acordate de unitatile de invatamant preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse in portofoliul educational al beneficiarului primar.

o) sustine cadrele didactice in adaptarea proiectelor si programelor educative scolare si extrascolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale.

p) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;

b) planul anual al activitatii educative extrascolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d) programe educative de prevenire si interventie;

e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

(3) Portofoliul mentionat la alin. (2) poate fi realizat si stocat si in format electronic.

Articolul 62

(1) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene coordoneaza activitatea de identificare a surselor de finantare, informeaza institutia cu privire la apelurile lansate, participa la scrierea cererilor de finantare, sprijina implementarea, monitorizeaza aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unitatii de invatamant.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind absorbtia fondurilor europene prin Programele finantate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finantari.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene are urmatoarele atributii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, in corelatie cu oportunitatile de finantare europeana lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educatiei sau alte autoritati abilitate - Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabileste un grafic al accesarii fondurilor europene in functie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educatiei sau alte autoritati abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifica oportunitati de finantare, elaboreaza, propune si monitorizeaza proiecte cu finantare europeana;

d) identifica tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/parintilor/reprezentantilor legali ai acestora/personalului unitatii de invatamant/comunitatii scolare, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii si personalului unitatii de invatamant, a beneficiarilor primari ai educatiei, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;

- e) faciliteaza, la nivelul unitatii de invatamant, organizarea concursurilor si competitiiilor cu tematica europeana;
 - f) faciliteaza mobilitati cu scop de invatare pentru elevi si cadre didactice in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul proiectelor educationale europene;
 - g) disemineaza la nivel local, judetean, regional, national rezultatele proiectelor educationale europene derulate in unitatea de invatamant;
 - h) propune/elaboreaza instrumente de monitorizare, evaluare si raportare a proiectelor desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
 - i) participa la activitati organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte institutii in domeniul programelor educationale europene;
 - j) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele si impactul acestora;
 - k) indeplineste orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educationale europene contine:
- a) analiza de nevoi a unitatii de invatamant;
 - b) documentatia specifica pentru scrierea si implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatile de invatamant si coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzatoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finantare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitatile de invatamant si alte documente care reglementeaza accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, in format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legatura al Parlamentului European/Reprezentanta Comisiei Europene in Romania, alte institutii/organizatii;
 - d) schite de proiect si cereri de finantare depuse;
 - e) modalitati si instrumente de monitorizare si evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat si stocat si in format electronic.

Articolul 63

- (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare si pentru coordonatorul pentru proiecte educationale europene.
- (2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, respectiv activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte educationale europene se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara si activitatea de gestionare a proiectelor educationale europene sunt parti ale planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

Sectiunea a 2-a Profesorul diriginte

Articolul 64

- (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.
- (3) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar.
- (3) In cazul invatamantului anteprescolar si prescolar, atributiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educatie timpurie.

Articolul 65

- (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.

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

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

Articolul 66

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

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

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

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

– autocunoașterea, autoevaluarea,

– lumea muncii: producție, salariu, somaj, antreprenoriat,

– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

– munca și comunicare,

– explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

– exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și cariera prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

– implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocatională a beneficiarilor primari,

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

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

(8) Profesorul diriginte colaboreaza cu consilierul scolar, mediatorul scolar si mediatorul sanitar pentru consilierea scolara si psihologica a elevilor gravide si a beneficiarilor primari parinti cu privire la drepturile educationale si la cele privind starea de sanatate.

(9) Profesorul diriginte monitorizeaza activitatea colectivului de elevi, colaboreaza cu profesorul itinerant si de sprijin si informeaza consiliul de administratie privind barierele intampinate de beneficiarii primari cu dizabilitati in ceea ce priveste accesul si participarea la activitatile curriculare, extracurriculare si extrascolare.

(10) La inceputul anului scolar si ori de cate ori se impune, profesorul diriginte informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali privind serviciile (consiliere scolara, logopedie, sprijin educational, mediere scolara etc.), programele (Burse scolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masa sanatoasa, Invatare remediala, Scoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unitatii de invatamant.

Articolul 67

(1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii / reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, pe perioada fiecarui interval de cursuri, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura, dupa caz, in format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica beneficiarilor primari si parintilor/reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Intalnirea cu parintii/reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

Articolul 68

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri la care sunt convocati parintii sau reprezentantii legali la inceputul si la sfarsitul anului scolar si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- g) actiuni pentru prevenirea consumului de droguri in randul beneficiarilor primari, inclusiv cele in colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
- h) activitati de cunoastere, intercunoastere si teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup in vederea formarii unei culturi bazate pe respect, incredere si sustinere reciproca la nivelul clasei.

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a beneficiarilor primari;
- b) frecventa la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea si rezultatele beneficiarilor primari la concursurile si competitiiile scolare si extrascolare;
- d) participarea si comportamentul beneficiarilor primari in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere scolară, in activitati de consiliere si orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea beneficiarilor primari si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolară si extrascolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea si sustinerea participarii beneficiarilor primari la activitati de logopedie;
- f) profesorii itineranti si de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES in colectivul clasei si pentru organizarea activitatilor de stimulare, compensare, recuperare si consolidare a competentelor acestora la grupa/clasa sau in afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea si orientarea scolară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistentii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenta asupra minorilor, abandon scolar si alte situatii care constituie o incalcare a drepturilor copiilor;
- i) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolară si extrascolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor si intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

- a) elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
- b) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al beneficiarilor primari;
- c) parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul absentelor se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecărei unitati de invatamant;
- e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neinceierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;
- f) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenta.

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Articolul 69

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

- a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale beneficiarilor primari (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);
- b) motiveaza absentele beneficiarilor primari, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;
- d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile beneficiarilor primari propuse de catre consiliul clasei;
- e) propune/pune in aplicare sanctiunile beneficiarilor primari stabilite in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale statutului elevului;
- f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsitul anului scolara si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- g) realizeaza ierarhizarea beneficiarilor primari la sfarsit de an scolara pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijina elevii majori, parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activitati de informare si consiliere in procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al beneficiarilor primari;
- j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- k) la finalizarea invatamantului gimnazial si liceal, profesorul consilier scolara si dirigintele emit cate o recomandare consultativa de incadrare intr-o forma de invatamant de nivel superior, avand caracter de orientare scolara pentru fiecare elev in parte. Pentru absolventii de invatamant liceal se poate realiza si o recomandare sub forma unei orientari vocationale de incadrare pe piata fortei de munca;
- l) centralizeaza optiunile pentru CDEOS exprimate de catre elevi si parinti/reprezentantii legali ai acestora la nivelul fiecarei clase.

Articolul 70

Dispozitiile art. 66 - 69 se adapteaza si aplica in mod corespunzator si personalului didactic din invatamantul prescolar si primar.

Articolul 71

La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza 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 si asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitatile de invatamant de stat;
- e) comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolara si promovarea interculturalitatii;
- f) comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolara, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolara, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Articolul 72

- (1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi: reprezentanti ai beneficiarilor primari din invatamantul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanti ai beneficiarilor primari din invatamantul liceal si postliceal cu statut de membru, reprezentanti ai parintilor/reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti, acolo unde exista.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.
- (3) Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.
- (4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie, fiind formata din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonata de un responsabil, propus prin vot, de catre consiliul profesoral, din randul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obtinute in activitatea didactica.
- (6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisa in baza unei hotarari a consiliului de administratie, in urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (7) In cadrul aceleiasi unitati de invatamant catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel putin 4 cadre didactice care isi desfasoara activitatea in unitatea de invatamant, dupa caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline inrudite.
- (8) In unitatile de invatamant de educatie timpurie si in invatamantul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel putin 4 cadre didactice care isi desfasoara activitatea in unitatea de invatamant, dupa caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de invatamant. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui si cu 2 sau 3 cadre didactice, in unitatile de invatamant cu un numar mic de cadre didactice care isi desfasoara activitatea pe ciclul de invatamant.
- (9) Fiecare unitate de invatamant elaboreaza o procedura privind functionarea Comisiei pentru curriculum, care include si modul de constituire si functionare a catedrelor/comisiilor metodice, in functie de nevoile proprii.
- (10) Atributiile comisiei pentru curriculum vizeaza activitati legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare si evaluare a implementarii curriculumului, la nivelul unitatii de invatamant, precum:
 - a) initierea si realizarea analizei de nevoi, implicand consultarea beneficiarilor educatiei, privind oferta curriculara a unitatii de invatamant, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta scolii (CDEOS), pentru fiecare an scolar, prin utilizarea metodei de analiza de tip SWOT;
 - b) consilierea cadrelor didactice in procesul de elaborare a planificarii si proiectarii didactice;
 - c) monitorizarea de catre responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru si a programelor scolare, inclusiv prin realizarea de asistente la ore;
 - d) analiza periodica a performantelor scolare ale beneficiarilor primari si propunerea, dupa caz, a unor activitati remediale care sa fie realizate la clasele de elevi;
 - e) coordonarea organizarii de activitati de pregatire pentru elevi in vederea participarii acestora la examene si concursuri scolare;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente si resurse educationale, inclusiv a unor resurse educationale deschise si a unor instrumente de evaluare si notare;

- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor optionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentata pentru a fi dezbatuta si avizata de consiliul profesoral si ulterior propusa, spre aprobare, consiliului de administratie al unitatii de invatamant;
 - h) coordonarea activitatilor de prezentare a ofertei de CDEOS parintilor/reprezentantilor legali si beneficiarilor primari;
 - i) analiza proiectelor de programa, in vederea acordarii de catre inspectoratul scolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
 - j) elaborarea anuala a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unitatii de invatamant, inclusiv a cursurilor optionale, implementate la nivelul unitatii de invatamant, prin prelucrarea si interpretarea informatiilor obtinute din procesul de monitorizare;
 - k) prezentarea de catre responsabilul comisiei pentru curriculum, in consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei si valorificarea concluziilor si recomandarilor raportului in fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOS, din anul scolar urmator;
 - l) sustinerea cadrelor didactice in ceea ce priveste adaptarea planificarii scolare si a predarii la nivelul de performanta al beneficiarilor primari si la realizarea planurilor individualizate de invatare;
 - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizitiilor si a desfasurarii programului "Invatare remediala" la nivelul unitatii de invatamant;
 - n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba materna, respectiv istoria si cultura minoritatii careia ii apartin si intreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea sa le studieze, la cererea acestora sau a reprezentantilor legali;
 - o) constituirea si actualizarea periodica a unei arhive electronice care sa cuprinda documente, studii, cercetari, resurse educationale realizate/avizate de Ministerul Educatiei, care sprijina aplicarea curriculumului;
 - p) constituirea si actualizarea periodica a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atat cele elaborate si aprobate la nivel national, cat si cele elaborate si aprobate la nivelul unitatii de invatamant (planuri-cadru si programe scolare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).
- (11) Comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica (CFDCD) se constituie la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formata din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, in baza hotararii consiliului profesoral.
- (12) Membrii si responsabili Comisiei pentru formare si dezvoltare in cariera didactica se aleg din randul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de catre consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa functia de director sau director adjunct.
- (13) Componenta CFDCD este stabilita anual, prin decizie a conducerii unitatii de invatamant.
- (14) Comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica identifica nevoile de formare continua ale personalului didactic, programele si proiectele destinate formarii continue a personalului didactic si monitorizeaza evolutia in cariera a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe si proiecte de formare continua.
- (15) Atributiile comisiei pentru formare si dezvoltare in cariera didactica sunt urmatoarele:
- a) realizeaza cartografierea nevoilor de formare continua ale personalului didactic la nivelul unitatii de invatamant si le raporteaza Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifica si informeaza personalul didactic privind programele si proiectele destinate formarii continue;
 - c) elaboreaza si propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica, in acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unitatii de invatamant/ local, cu prioritatile stabilite in planul national de formare continua in cariera didactica si cu profilul profesional al cadrelor didactice;

- d) planifica, organizeaza si desfasoara ateliere, seminarii, lectii predate colaborativ, interesistente, studii de caz, schimburi de experienta etc, la nivelul unitatii de invatamant;
- e) organizeaza activitati specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar/de licentiere in cariera didactica;
- f) sprijina cadrele didactice in dobandirea recunoasterii rezultatelor invatarii nonformale, inclusiv a celor dobandite ca urmare a participarii la mobilitati cu scop de invatare in proiectele finantate prin programele UE in domeniul educatiei;
- g) gestioneaza sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unitatii de invatamant, evaluand anual stadiul de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodica a bazei de date privind numarul creditelor ECTS (obtinute inclusiv prin recunoastere si echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactica, calculati la data de 31 august;
- h) monitorizeaza impactul formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare- invatare-evaluare si a progresului scolar al beneficiarilor primari, la nivelul unitatii de invatamant;
- i) informeaza si sprijina personalul didactic in ceea ce priveste evolutia in cariera;
- j) consiliaza personalul didactic in ceea ce priveste elaborarea si gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaboreaza cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administratie si cu consiliul profesoral al unitatii de invatamant;
- l) in baza unor analize de nevoi, colaboreaza cu celelalte comisii din unitatea de invatamant pentru a elabora programe de formare adaptate si actualizate;
- m) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.
- (16) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii se constituie la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie prin care se aproba si componenta sa nominala. Comisia este formata din:
- un director adjunct sau, dupa caz, coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
 - 4-6 reprezentanti ai cadrelor didactice, desemnati de Consiliul profesoral;
 - 1-3 reprezentanti ai parintilor/reprezentantilor legali desemnati de consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti, acolo unde exista;
 - 1-3 elevi desemnati de Consiliul scolar al elevilor;
 - 1 reprezentant al primarului si 1 reprezentant al consiliului local, membri in Consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu statut de invitati;
 - profesorul-consilier scolar si mediatorul scolar, dupa caz.
- (17) Directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire si componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.
- (18) Fiecare unitate de invatamant elaboreaza o procedura privind functionarea Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, in functie de nevoile proprii.
- (19) Activitatea comisiei se desfasoara prin raportarea si punerea in aplicare a ansamblului prevederilor legale in vigoare care vizeaza prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii si, respectiv, afirma promovarea interculturalitatii, in mediul scolar.
- (20) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii analizeaza abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care savarsesc abateri si propune sanctiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului

elevului, prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(21) Atributiile comisiei:

a) prevenirea si combaterea violentei:

- înregistrarea si raportarea la Inspectoratul Scolar Judetean/al Municipiului Bucuresti a cazurilor de violenta savarsite in mediul scolar;
- analiza factorilor scolari care au condus la savarsirea faptelor de violenta, elaborarea, revizuirea si aplicarea Planului de prevenire si reducere a violentei in mediul scolar al unitatii de invatamant preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidenta, respectiv prevenirea violentei, pe care il comunica Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC), in vederea includerii acestuia in raportul general privind starea si calitatea invatamantului in anul scolar respectiv;
- colaborarea cu autoritatile si institutiile cu atributii legale in prevenirea, combaterea si managementul cazurilor de violenta scolara, inclusiv cu reprezentantii serviciilor publice de asistenta sociala, ai politiei si ai jandarmeriei;
- propunerea unor masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/beneficiarilor primari si a personalului din unitatea scolara si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant;
- propunerea, aplicarea si/sau monitorizarea unor masuri specifice pentru promovarea starii de bine, a unui climat scolar pozitiv si a coeziunii scolare la nivelul unitatii de invatamant.

b) prevenirea si combaterea faptelor de coruptie:

- imbunatatirea strategiilor de comunicare pe teme anticoruptie, care sa ia in calcul potentialele riscuri si vulnerabilitati;
- asigurarea transparentei in procesul decizional la nivel de unitate de invatamant, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare si extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale si stimularea comportamentului etic;
- desfasurarea de actiuni de promovare a Codului de etica pentru invatamantul preuniversitar;
- monitorizarea aplicarii procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaratiilor de interese de catre personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile si consecintele faptelor de coruptie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe si campanii de informare si responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile si consecintele negative ale coruptiei.

c) promovarea principiilor scolii incluzive:

- monitorizarea respectarii politicilor de promovare a incluziunii, diversitatii, combaterea discriminarii si a segregarii scolare;
- asigurarea faptului ca materialele expuse in unitatea de invatamant(ex. tablourile expuse pe peretii unitatii de invatamant) respecta, recunosc si reflecta cultura, istoria si limba minoritatilor etnice, nationale si lingvistice ale beneficiarilor primari, parintilor/reprezentantilor legali si ale comunitatii locale;
- asigurarea faptului ca traditiile, sarbatorile, evenimentele respecta, recunosc si reflecta diversitatea etnica, lingvistica, religioasa a beneficiarilor primari, a parintilor/reprezentantilor legali si a comunitatii locale;
- identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri pentru solutionarea acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;

- medierea, după caz, a conflictelor aparute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un politist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I Compartimentul secretariat

Articolul 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-sef, secretar și informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

- i) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
- k) intocmirea statelor de personal;
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant; inregistrarea tuturor sesizarilor, petitiilor sau memoriilor primite de la elevi, parinti/reprezentanti legali, alte persoane;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul de ordine interioara, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Articolul 75

- (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
- (2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.
- (3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor școlare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.
- (4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Conditionarea de orice beneficii a eliberarii actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizarilor este interzisa.
- (6) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de gestionarea actelor de studii si a documentelor școlare in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor școlare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar.
- (7) Unitatea de invatamant va pune la dispozitia parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari si a altor persoane interesate o adresa de e-mail la care pot fi transmise solicitari, petitii, cereri, memorii, sesizari etc.
- (8) Conducerea unitatii de invatamant se va asigura ca termenul de raspuns prevazut de lege pentru memorii, petitii, cereri etc., va fi respectat.
- (9) In fiecare unitate de invatamant va exista un sistem confidential functional pentru sesizarile referitoare la posibile acte de violenta.
- (10) Pentru a asigura legatura parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de invatamant, directorul si consiliul de administratie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel incat sa asigure activitatea cu parintii/reprezentantii legali al acestuia in intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel putin doua zile pe saptamana.

Capitolul II Compartimentul financiar-contabil

Sectiunea 1 Organizare si responsabilitati

Articolul 76

(1) Compartimentul financiar - contabil 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 a unității și de regulamentul de ordine interioară.

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

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

Articolul 77

Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a 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, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a Management financiar

Articolul 78

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

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

Articolul 79

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

Articolul 80

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

(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

Capitolul III Compartimentul administrativ

Sectiunea 1 Organizare si responsabilitati

Articolul 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul administrativ al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Articolul 82

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, a cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant, care intra in atributiile unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

Sectiunea a 2-a Management administrativ

Articolul 83

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Articolul 84

(1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Articolul 85

(1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Articolul 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Capitolul IV Biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare

Articolul 87

- (1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza, atat in format fizic, cat si digital, biblioteca scolara, inclusiv biblioteca scolara virtuala, sau centrul de documentare si informare.
- (2) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.
- (3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional, in conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.
- (4) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul, documentaristul, redactorul.
- (5) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al beneficiarilor primari si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la platforme digitale de invatare.
- (6) Prin platformele digitale de invatare, unitatea de invatamant asigura suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide si elevii parinti, in procesul de invatare, in timpul sau in afara programului scolar, in perioadele de suspendare a cursurilor scolare, in perioada de ingrijire a copilului, in perioadele in care, din motive medicale sau de alta natura, se afla in imposibilitate de participare fizica la cursuri, pentru participarea la mobilitati nationale si internationale.
- (7) In unitatile de invatamant de aplicatie sau in consoritiile scolare coordonate de acestea, platformele digitale de invatare asigura suportul pentru desfasurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari si studentilor in sistem blended-learning.
- (8) Bibliotecile scolare, respectiv centrele de documentare si informare sunt dotate si cu materiale, carti, periodice, resurse educationale in limbile minoritatilor nationale si care reflecta nevoile, interesele, cultura, istoria si identitatea minoritatilor nationale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilitati.

Titlul VII Elevii

Capitolul I Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

Articolul 88

Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii, precum si persoanele adulte inscrise intr-o unitate de invatamant.

Articolul 89

- (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.
- (2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor/reprezentantilor legali.
- (3) In vederea asigurarii accesului la invatamantul obligatoriu, unitatile de invatamant preuniversitar au obligatia de a inscrie persoanele care nu detin un cod numeric personal, in conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare.

Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu detin un cod numeric personal, sunt prevazute in Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Articolul 90

(1) Inscrierea in unitatile de invatamant cu grupe de nivel anteprescolar si prescolar, in serviciile de educatie timpurie complementare si, respectiv, in invatamantul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii sau reprezentantii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul scolar urmator, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.

(3) In situatia in care copiii din invatamantul prescolar, din grupele mijlocii si mari, inregistreaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare la regimul gradinitei, parintii sau reprezentantii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a copilului, in vederea reinscrierii in anul scolar urmator sau a inscrierii intr-un serviciu complementar.

(4) In situatia solicitarii de retragere, mentionate la alin. (2) si (3), unitatile de invatamant vor consilia parintii sau reprezentantii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al copilului/elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea nivelului dezvoltarii realizata de cadrul didactic de la clasa atesta necesitatea reinscrierii in grupa/clasa anterioara sau in grupa/clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 91

Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal sau din invatamantul profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal, inclusiv invatamantul profesional si tehnic dual, se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Articolul 92

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Articolul 93

(1) Calitatea de anteprescolar/prescolar/elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Articolul 94

(1) Prezentarea beneficiarilor primari la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

(2) Motivarea absentelor se face de catre educatorul/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul beneficiarilor primari minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost

internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absentele 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) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absentele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absentele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Articolul 95

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

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

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

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

Articolul 96

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

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

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

- (4) Incheierea situatiei scolare pentru elevele gravide si pentru elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, reinmatriculati la acelasi an de studiu, corespunzator anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, in cazul in care acestia au un numar suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. In cazul in care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarati amanati, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situatia beneficiarilor primari amanati.
- (5) In cadrul retelei scolare se pot infiinta grupe de acomodare pentru elevii romani reintorsi in tara.
- (6) La cererea parintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost inscris in sistemul de invatamant din Romania in ultimii doi ani, inspectoratul scolar organizeaza in cadrul unitatilor de invatamant grupe de acomodare, in conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevazuta in Anexa nr. 3 la prezentul regulament.
- (7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului in dobandirea unui nivel corespunzator de limba romana si in recuperarea decalajelor de orice fel, precum si integrarea facila in sistemul national de invatamant preuniversitar, prin activitati extrascolare.

Capitolul II Educatia extrascolara

Articolul 97

- (1) Educatia extrascolara cuprinde ansamblul activitatilor educationale organizate in afara programului scolar, in incinta unitatilor de invatamant sau in afara acestora, care contribuie la dezvoltarea si exersarea competentelor formate prin intermediul curriculumului national, si care se centreaza pe dezvoltarea fizica, cognitiva, emotionala si sociala a beneficiarilor primari, in vederea integrarii si participarii lor active in societate.
- (2) Oferta activitatilor de educatie extrascolara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar este elaborata in urma unei consultari a beneficiarilor primari si parintilor/reprezentantilor legali, in raport cu nevoile si perspectivele acestora in vederea participarii lor la initierea si implementarea activitatilor de educatie extrascolara.
- (3) Participarea beneficiarilor primari la activitati educationale extrascolare realizate de organizatii publice sau private din afara sistemului national de invatamant se realizeaza in baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatile de invatamant preuniversitar sau cu unitatile de educatie extrascolara.

Articolul 98

- (1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.
- (2) Activitatile educationale extrascolare sunt realizate in cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar, al unitatilor de educatie extrascolara, in baze sportive, turistice si centre de agrement, in tabere scolare, muzee si galerii de arta, centre comunitare, case de cultura, centre de tineret, gradini botanice, parcuri nationale, biblioteci si in alte spatii educationale care indeplinesc conditiile de siguranta a beneficiarilor primari.

Articolul 99

- (1) Activitatile educationale extrascolare desfasurate in unitatile de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, stiintifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotica, de voluntariat, de educatie rutiera, financiara, juridica, antreprenoriala, pentru sanatate si alte categorii specifice.
- (2) Activitatile educationale extrascolare se pot desfasura sub forma de proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli de vara, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educationala extrascolara poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de beneficiari primari, de catre educator/educatoare/invatator/institutor/profesor pentru invatamantul

prescolar sau primar/profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educationale extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul beneficiarilor primari, in conformitate cu optiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si ale asociatiilor parintilor/reprezentantilor legali, acolo unde acestea exista, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(5) Organizarea activitatilor educationale extrascolare de catre unitatile de invatamant preuniversitar/comitetele de parinti/asociatiile de parinti in parteneriat cu autoritati publice locale, organizatii neguvernamentale si alti parteneri educationali, sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(6) Activitatile educationale extrascolare de timp liber care nu necesita deplasarea din localitate, precum si activitatile extracurriculare si extrascolare organizate in incinta unitatii de invatamant se deruleaza conform prevederilor prezentului regulament si, dupa caz, cu acordul de principiu al parintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat in scris, la inceputul anului scolar.

(7) Calendarul activitatilor educationale extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(8) Rezultatele invatarii dobandite de prescolari/elevi prin participarea la activitati educationale extrascolare se inscriu in portofoliul educational al elevului si sunt recunoscute prin adeverinte, diplome sau certificate acordate de unitatile de educatie extrascolara, unitatile de invatamant preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitatile de invatamant preuniversitar valorifica rezultatele invatarii dobandite de prescolari/elevi in urma participarii acestora la activitati educationale extrascolare si ii motiveaza pentru implicarea in activitati extrascolare, sprijinind accesul la aceste activitati fara impunerea obligativitatii si fara nicio discriminare.

(10) Evaluarea activitatii educationale extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

Articolul 100

Unitatile de invatamant care desfasoara invatamantul de arta si invatamantul sportiv colaboreaza cu unitatile de educatie extrascolara cu activitati de profil in vederea sustinerii reciproce.

Colaborarea dintre unitatile care desfasoara invatamantul de arta si invatamantul sportiv si palatele, cluburile copiilor si cluburile sportive scolare se realizeaza in baza unor protocoale de parteneriat, care contin obligatiile si beneficiile reciproce.

Unitatile de invatamant care desfasoara invatamantul de arta pot colabora atat cu sectiile artistice din palatele si cluburile copiilor cat si cu alte sectii, in proiecte interdisciplinare.

Unitatile de invatamant care desfasoara invatamantul sportiv pot colabora atat cu cluburile sportive scolare cat si cu sectiile de sport din palatele si cluburile copiilor, cu sau fara certificat de identitate sportiva.

Capitolul III Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1 Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Articolul 101

Scopurile evaluarii sunt orientarea si optimizarea procesului de predare-invatare, precum si gestionarea propriilor rezultate ale invatarii.

Articolul 102

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Articolul 103

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, 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 împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La sfârșitul învățământului anteprescolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel prescolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnatura de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) La sfârșitul grupe mari din învățământul prescolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emotionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnatura de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de prescolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Articolul 104

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel gimnazial, liceal, profesional si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin doua evaluari prin lucrare scrisa/test pe an scolar.

Articolul 105

Testele de evaluare si subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Articolul 106

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;

b) calificative la clasele I-IV din invatamantul de masa si, respectiv, pentru clasele I-IV si pentru nivelul de invatamant gimnazial din invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 in invatamantul gimnazial, liceal, profesional si in invatamantul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, in cazul testelor standardizate aplicate in afara evaluarilor externe prevazute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, pentru clasa pregatitoare si clasa I.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», si/sau in catalogul electronic, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar, prin compartimentul secretariat, in conformitate cu prevederile cuprinse in Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2), la nivelurile anteprescolar si prescolar (grupa mica si mijlocie), rezultatele evaluarii sunt consemnate in caietul de observatii, iar pentru grupa mare din invatamantul prescolar si clasa pregatitoare din invatamantul primar, in raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizarii si al respectarii standardelor nationale de evaluare de catre cadrele didactice se realizeaza prin inspectia scolară.

(5) Din momentul aprobarii standardelor nationale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fara respectarea acestora si/sau evaluarea fara respectarea metodologiilor de evaluare, realizata de personalul didactic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) Pentru filiera teoretica, evaluarea continua se face in spatiul scolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continua se realizeaza in spatiul scolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, si la angajatori/locurile de practica, prin probe practice. Competentele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practica.

(8) Evaluarea realizata pe baza standardelor nationale de evaluare, ca niveluri de performanta a competentelor specifice din programele scolare, sta la baza planurilor individuale de invatare realizate de catre profesorul de la clasa.

(9) Pentru fraudă constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient.

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

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

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

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

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

Articolul 107

(1) Pentru nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

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

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

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

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

Articolul 108

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și

elevii au note suficiente, consiliul de administratie al unitatii de invatamant va desemna un cadru didactic care sa le incheie situatia scolara in locul acestuia.

(2) La sfarsitul fiecarui interval de cursuri, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum si respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3) La sfarsitul anului scolar, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

(4) In cazul sectiilor/scolilor speciale germane din Romania, ale caror cursuri sunt finalizate cu diploma de acces general in invatamantul superior german si diploma de bacalaureat, structura anului scolar si modalitatea de incheiere a situatiei scolare se adapteaza la sistemul educational german de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Articolul 109

(1) La fiecare disciplina de studiu/modul, inclusiv la purtare se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului scolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de invatare, luand in considerare comportamentul elevului, se diminueaza in mod corespunzator cu unul sau mai multe puncte, in cazul beneficiarilor primari care au inregistrat un numar de absente nemotivate, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum si cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(3) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor alin. (1). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia.

(4) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare.

Articolul 110

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul anului scolar, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative, in baza urmatoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui/reprezentantului legal.

Articolul 111

(1) In invatamantul primar, calitativele anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul gimnazial, liceal, profesional si postliceal, mediile anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Articolul 112

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Beneficiarilor primari scutiti medical pe parcursul unui intreg an scolar nu li se acorda calitative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina, respectiv, media anuala se calculeaza fara media de la aceasta disciplina.

(2) Pentru elevii scutiti medical pe parcursul unui intreg an scolar, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiti medical, pe o perioada determinata in timpul anului scolar, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar, incepand cu data de:...pana la...", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiti de efort fizic la orele de educatie fizica si sport, pe o perioada determinata in timpul anului scolar, li se incheie media la aceasta disciplina, pentru anul scolar respectiv, numai daca au obtinut cel putin 2 calitative/note. In caz contrar, acestor elevi nu li se incheie media la aceasta disciplina si, respectiv, media anuala se calculeaza fara media de la aceasta disciplina.

(5) Elevii scutiti medical nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(6) Pentru integrarea in colectiv a beneficiarilor primari scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Articolul 113

Scolarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea beneficiarilor primari la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Articolul 114

Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Articolul 115

(1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6/calificativul "Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice si ai liceelor militare care obtin la purtare media anuala mai mica de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

Articolul 116

(1) Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie sa obtina media cel putin 6 la disciplina principala de specialitate, pentru aceste profiluri/specializari.

(2) Elevii de la clasele cu specializarile muzica, coregrafie si arta actorului trebuie sa obtina cel putin nota 6 pentru specializarea respectiva la examenul de sfarsit de an scolar.

(3) Elevii de la clasele cu specializarile arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectura, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie sa obtina la toate disciplinele practice de specialitate media anuala cel putin 6.

(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie sa obtina la sfarsitul anului scolar medii anuale de cel putin 6 la disciplinele limba si literatura romana/limba si literatura materna, matematica/aritmetica si la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu indeplinesc conditiile de la alin. (1)-(4) se vor transfera, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

Articolul 117

(1) Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective si nu au numarul minim de calitative/note prevazut de prezentul regulament;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calitative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de nastere in cazul elevelor gravide sau cu perioada de ingrijire a copilului in cazul beneficiarilor primari parinti, dovedita prin documente medicale.

(2) Incheierea situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara. Elevele gravide si elevii parinti declarati amanati in conditiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

(3) In situatia in care un cadru didactic refuza sa participe la examenul pentru incheierea situatiei scolare sau la examenul de corigenta, consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectorului scolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care sa faca parte din comisia de examinare.

Articolul 118

(1) Elevii din invatamantul obligatoriu care au acumulat un numar de absente nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizarii a 2 ani scolari succesivi sunt considerati in situatie de abandon scolar.

(2) Elevii aflati in situatie de abandon scolar in doi ani scolari consecutivi, sunt radiati din evidentele scolare.

(3) Elevii considerati in situatie de abandon scolar pot fi reinscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventeaza cursurile scolare si care au absentat nemotivat la cel putin 75% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective, sunt considerati in situatie de risc de abandon scolar.

(5) In cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu aflati in situatie de risc si de abandon scolar, unitatea de invatamant are obligatia de a informa institutiile responsabile cu privire la neindeplinirea de catre parintii, tutorii, reprezentantii legali ai elevului a obligatiilor legale privind asigurarea frecventarii cu regularitate si conform programului de catre acesta a cursurilor scolare.

(6) In invatamantul anteprescolar si prescolar (grupa mica), in situatia neprezentarii copilului la inceputul anului scolar, dupa inscrierea acestuia in unitatea de invatamant, precum si in cazul unei absente prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucratoare consecutive, fara o justificare medicala sau fara a anunta conducerea unitatii cu privire la motivul absentei, parintele primeste o notificare cu privire la posibilitatea vacantarii locului. Daca in termen de 5 zile parintele nu transmite, in scris, un raspuns la notificarea primita, copilul este considerat retras si locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii prescolari din grupele mijlocii si mari care se afla in situatia prezentata la alin.

(6) unitatea de invatamant este obligata sa prezinte parintilor/reprezentantilor legali optiunile pe care acestia le au in cazul retragerii copilului: reinscrierea acestuia in anul scolar urmator sau, dupa caz, inscrierea intr-un serviciu complementar.

Articolul 119

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a) elevii care obtin medii sub 5 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit.a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana de cursuri a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

Articolul 120

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau, dupa caz, la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta, cu exceptia elevelor gravide daca perioada examenelor coincide cu perioada de nastere si a beneficiarilor primari parinti daca perioada examenelor coincide cu perioada de ingrijire a copilului, dovedita prin documente medicale;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul, cu exceptia elevelor gravide daca perioada examenelor coincide cu perioada de

nastere si a beneficiarilor primari parinti daca perioada examenelor coincide cu perioada de ingrijire a copilului, dovedita cu documente medicale;

e) elevii exmatriculati din invatamantul postliceal, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant".

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul anului scolar, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/recuperare scolară, realizat de un invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

(3) Copiii din grupa mare a invatamantului prescolar care pe parcursul anului scolar au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, cognitive si socio-emotionale, raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de invatare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educatie timpurie il realizeaza impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Articolul 121

(1) Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul obligatoriu si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste numarul de locuri aprobat prin planul de scolarizare.

(3) In invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singura data.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum si cei din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar nepromovat sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara, pot continua studiile in invatamantul cu frecventa redusa.

Articolul 122

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara. In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara, in comisii pot fi numite si cadre didactice din alte unitati de invatamant, la decizia inspectoratului scolar.

(5) In cazul beneficiarilor primari amanati, in situatia in care profesorul clasei refuza nemotivat sa sustina examenul de incheiere a situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati sau corigenti, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administratie poate desemna o comisie in vederea incheierii situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati sau corigenti.

Articolul 123

- (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
- (2) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.
- (3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.
- (4) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta scolii.
- (5) In cazul beneficiarilor primari transferati in timpul anului scolar, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera.
- (6) In cazul transferului beneficiarilor primari corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul beneficiarilor primari declarati amanati.

Articolul 124

- (1) Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.
- (2) Pentru persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in invatamantul primar, cu mai mult de 4 ani varsta clasei in invatamantul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani varsta clasei in invatamantul liceal, invatamantul obligatoriu se poate organiza si in forma de invatamant cu frecventa redusa, in conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei sau prin programul "A doua sansa".

Articolul 125

- (1) Elevii care detin acte de studii si care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr- o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, pot dobandi calitatea de elev in Romania dupa echivalarea studiilor de catre inspectoratele scolare judetene/ Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti. Echivalarea se realizeaza la nivelul ultimei clase absolvite.
- (2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea, in unitati de invatamant preuniversitar, cu exceptia unitatilor de invatamant din cadrul Ministerului Apararii Nationale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele scolare judetene/ Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti/ in termen de maximum 30 de zile de la data inscrierii in calitate de audient.
- (3) Elevii audienti vor fi inscrisi intr-un registru de evidenta similar registrului matricol. Inscrierea, completarea si arhivarea se realizeaza in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar referitoare la intocmirea, completarea si arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incetarea calitatii de audienti.

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

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

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

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

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

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

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

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasă următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diploma obținută la o instituție acreditată în statul emitent, și care dețin documente școlare care atestă parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diploma obținută la o instituție acreditată în statul emitent, dar care nu dețin documente școlare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma numai în urma promovării unui proces de evaluare inițiat de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, cu respectarea următoarelor prevederi:

a) evaluarea se realizează în baza comunicării transmise de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), de către o comisie desemnată prin decizie a inspectorului școlar general;

b) solicitantul este evaluat din materia prevăzută în programele școlare corespunzătoare anului/anilor de studiu liceal, prin susținerea câte unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului și specializării solicitate pentru care nu deține documente, astfel:

(i) Limba și literatura română;

(ii) Limba modernă (la alegerea solicitantului);

(iii) Informatică/TIC;

(iv) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Matematică și științe ale naturii;

(v) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Om și societate;

c) nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este 5 (cinci);

d) echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare;

e) în cazul nepromovării uneia sau mai multor probe, solicitantul are dreptul de a solicita reexaminarea la disciplinele respective, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor;

f) modul de desfășurare a evaluării și rezultatele obținute se consemnează într-un proces-verbal, care se transmite către CNRED pentru finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a diplomei.

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

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmesc, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul "A doua șansă" - învățământ primar și programul "A doua șansă" - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit

protecție internațională sau un drept de sedere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elveteiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul "A doua șansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedura simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Articolul 126

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

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

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

Articolul 127

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amanați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amanați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

Sesiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Articolul 128

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanați;

- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene/evaluari;
- d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii beneficiarilor primari in clasa a V-a.
- e) unitatile de invatamant liceal pot organiza concurs de admitere in clasa a IX-a, pentru anumite specializari sau pentru toate specializarile, pentru maximum 50% din numarul de locuri atribuite prin planul de scolarizare, raportat la numarul de formatiuni de studiu dupa sustinerea de catre elevi a evaluarii nationale.
- (2) Organizarea in unitatile de invatamant a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, inclusiv invatamant profesional si tehnic dual, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei.
- (3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii beneficiarilor primari in prima clasa a invatamantului primar. In clasa pregatitoare sunt inscrisi copiii care au implinit varsta de 6 ani pana la data inceperii anului scolar. La solicitarea scrisa a parintilor/reprezentantilor legali, pot fi inscrisi in clasa pregatitoare si copiii care implinesc varsta de 6 ani pana la sfarsitul anului calendaristic, daca dezvoltarea lor psihosomatica este corespunzatoare.
- (4) Fac exceptie de la prevederile alin. (3) unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, care pot organiza testari ale nivelului cunoasterii limbii de predare, in cazul in care numarul candidatilor la inscrierea in clasa pregatitoare depaseste numarul de locuri, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei.
- (5) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii beneficiarilor primari in clasa pregatitoare este permisa pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei.
- (6) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii beneficiarilor primari in clasa a V-a se realizeaza conform Metodologiei de inscriere a beneficiarilor primari in clasa a V- a la unitatile de invatamant care nu detin clase de nivel primar prevazute in Anexa nr. 4, la prezentul regulament.
- (7) Pentru elevii cu cerinte educationale speciale se asigura conditii de egalizare de sanse, in functie de tipul de tulburare/afectiune/dizabilitate, atat pe parcursul procesului de invatare cat si in cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant.
- (8) In unitatile de invatamant din domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii pot fi organizate si alte examene decat cele prevazute la alin.(1), prevazute in regulamentele specifice elaborate de catre Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile respective.

Articolul 129

Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor școlare.

Articolul 130

La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Articolul 131

- (1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii comisiei pentru curriculum.
- (3) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeasi arie curriculara.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

Articolul 132

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul primirii subiectelor de catre elev. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul beneficiarilor primari care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o/un nota/calificativ la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

Articolul 133

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.

(5) Fac exceptie de la prevederile alin. (1), (2) si (4) elevii din invatamantul vocational in cazul carora media de promovare a examenelor de corigenta la disciplinele de specialitate este cea prevazuta la art.116, alin.(1) - (4).

Articolul 134

(1) Elevii corigenți sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Articolul 135

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanati 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-sef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afisare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnarile beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amanati, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei sedințe a consiliului profesoral.

Articolul 136

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

Capitolul IV Transferul beneficiarilor primari

Articolul 137

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Articolul 138

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu acordul consiliului de administratie al unitatii de invatamant primitoare si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) In cazul copiilor victime sau martori ai violentei domestice, inspectoratele scolare aproba transferul urgent, cu caracter temporar, la unitatile scolare recomandate de catre institutiile care ofera servicii sociale pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, conform procedurii stabilite de catre Ministerul Educatiei.

Articolul 139

(1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, invatamantul liceal, postliceal, precum si in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, cu incadrarea in numarul maxim de beneficiari primari ai educatiei pe formatiune de studiu si in limita cifrei de scolarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) In invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, se face si prin consultarea operatorului economic, partener al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(3) In situatii exceptionale, bine motivate, in care transferul nu se poate face cu incadrarea in numarul maxim de beneficiari primari ai educatiei la grupa/formatiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depasirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificarii din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant. Pentru situatiile exceptionale in care se solicita depasirea cu peste 2 beneficiari primari a numarului maxim de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu, aprobarea va fi data de Ministerul Educatiei, conform metodologiei in vigoare.

Articolul 140

(1) In invatamantul liceal sau postliceal, inclusiv in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, profilul, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de sustinerea si promovarea evaluarii prin examene de diferenta.

(2) Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Articolul 141

(1) Elevii din invatamantul liceal si din invatamantul postliceal, inclusiv in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, in timpul anului scolar, in vacantele scolare, daca media lor de admitere, fara a lua in considerare elevii admisi pe locurile speciale pentru elevii romi si pentru cei cu cerinte educationale speciale (CES), este cel putin egala cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizata la specializarea la care se solicita transferul, doar in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative, si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (5), cu incadrarea in numarul maxim de elevi pe formatiune de studiu, stabilit de lege;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita

transferul. Excepciile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

c) in cadrul invatamantului profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera in timpul anului scolar numai daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul, doar in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative, si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (5), in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

d) in cadrul invatamantului profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Excepciile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeaasi clasa in invatamantul profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la reorganizarea acestor clase in cadrul liceelor tehnologice, dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege si in baza criteriilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din invatamantul profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot transfera in clasa a X- a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta;

(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplica si in cazul invatamantului profesional si tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la reorganizarea claselor in cadrul liceelor tehnologice.

(3) Elevii din clasele IX-XII, scolarizati in forma de scolarizare din spital, pot solicita transferul in timpul anului scolar si in vacantele scolare, fara indeplinirea conditiei de medie mentionate la alin. (1) lit. a)-d) si f). Solicitarea trebuie sa fie insotita de scrisoarea medicala emisa de medicul specialist, care atesta internarea, monitorizarea sau recuperarea elevului in anul scolar respectiv, si de adeverinta emisa de scoala din spital, care atesta ca elevul urmeaza forma de scolarizare din spital.

Articolul 142

Elevii din invatamantul liceal si din invatamantul postliceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa zi/seral, dupa caz, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa/ si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; transferul se face, de regula, in aceeaasi clasa, cu exceptia beneficiarilor primari din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, in clasa terminala din invatamantul cu frecventa zi/seral;

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

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

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

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

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

Articolul 143

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

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

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

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

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Articolul 144

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

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

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

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

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

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

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

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

Articolul 145

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

Articolul 146

(1) Elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

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

(3) Copiii personalului, prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare și la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal, cu respectarea prevederilor art. 144, alin. (4), sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați

"Admis" la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

Articolul 147

- (1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.
- (3) Elevii din invatamantul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera in conditiile stabilite de prezentul regulament, precum si de regulamentul specific de organizare si functionare.

Articolul 148

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

Articolul 149

Elevele gravide si elevii parinti beneficiaza cu prioritate de urmatoarele facilitati:

- a) transferul in cadrul unor formatiuni de studiu in care sunt scolarizati si elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea si combaterea abandonului scolar.
- b) prioritate la transfer in cadrul unei unitati de invatamant care are in structura nivelul anteprescolar pentru inscrierea copilului, in cazul transferului intre filiere, profiluri, specializari in invatamantul liceal, conform prevederilor legale.

Articolul 150

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

Capitolul V Managementul de caz si monitorizarea integrata a elevelor gravide si a beneficiarilor primari parinti

Articolul 151

- (1) In scopul protejarii dreptului la educatie si combaterea abandonului scolar al elevelor gravide si al beneficiarilor primari parinti pe perioada scolarizarii se realizeaza monitorizarea integrata a acestora.
- (2) Inspectoratul scolar sprijina coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activitatii de monitorizare integrata realizata de catre Directia Generala de Asistenta si Protectia Copilului.
- (3) In cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialistilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide si ale beneficiarilor primari parinti, la planificarea, implementarea si monitorizarea integrata a interventiei din perspectiva realizarii scopului prevazut la alin. (1).
- (4) In cadrul managementului de caz al elevelor gravide si al beneficiarilor primari parinti vor fi implicati, ca membri in echipa, inclusiv:
 - a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educational, pentru a tine in permanenta legatura cu unitatea de invatamant la care acestia sunt inmatriculati si pentru a propune masuri educationale in interesul acestora;

- b) un inspector scolar desemnat de catre inspectoratul scolar cu rol in monitorizarea progresului si parcursului scolar, din perspectiva asigurarii continuarii studiilor. De asemenea, inspectorul scolar realizeaza consilierea administrativa privind drepturile educationale, precum si intocmirea dosarului cu documentele scolare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de invatamant de baza.
- c) mediatorul scolar si mediatorul sanitar, pentru consilierea scolara si cea privind starea de sanatate.

Titlul IX Partenerii educationali

Capitolul I Drepturile parintilor/reprezentantilor legali

Articolul 152

- (1) Parintii/reprezentantii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.
- (2) Parintii/reprezentantii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.
- (3) Parintii/reprezentantii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.
- (4) Statul sprijina parintii/reprezentantii legali in vederea exercitarii responsabilitatilor privind cresterea, ingrijirea, dezvoltarea si educarea beneficiarilor primari. In acest scop, in unitatile de invatamant se organizeaza cursuri de educatie parentala pentru formarea si dezvoltarea abilitatilor parentale pentru parinti/reprezentanti legali ai beneficiarilor primari sau viitori parinti.

Articolul 153

- (1) Parintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil si colaboreaza cu cadrele didactice in vederea imbunatatirii situatiei scolare.
- (2) Parintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Articolul 154

- (1) Parintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
 - b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
 - d) participa la intalnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educatie timpurie/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti;
 - f) in alte situatii speciale prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii.
- (2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor/reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Articolul 155

Parintii/reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Articolul 156

- (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educatie timpurie/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;

Parintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor/reprezentantilor legali. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

Capitolul II Indatoririle parintilor/reprezentantilor legali

Articolul 157

(1) Potrivit prevederilor legale, parintele/reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea acestuia pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintii/reprezentantul legal au obligatia sa asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe intreaga perioada a invatamantului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligatii constituie contraventie si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare.

(3) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea beneficiarului primar in unitatea de invatamant, parintele/reprezentantul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari primari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(4) Parintele/reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educatie timpurie/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(5) Parintele/reprezentantul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Parintele/reprezentantul legal al anteprescolarului/prescolarului sau al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele/reprezentantul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste un alt adult.

(7) Parintele/reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si liceal are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(8) Dispozitiile alin. (6) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu microbuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta unitatii de invatamant la venirea si parasirea acesteia, in special pentru elevii din clasa pregatitoare, se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(9) Parintele/reprezentantul legal al anteprescolarului/prescolarului sau al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

(10) Parintii/reprezentantii legali ai caror copii frecventeaza grupele cu program prelungit din unitatile de educatie timpurie publice platesc o contributie lunara de hrana, stabilita prin decizia consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu consultarea consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali. Aceasta nu poate depasi contributia de hrana stabilita prin art. 129

alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plată în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Articolul 158

Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Articolul 159

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

Capitolul III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Articolul 160

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Articolul 161

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul IV Comitetul de părinți

Articolul 162

- (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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ prescolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 163

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare.

Articolul 164

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

Articolul 165

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

Capitolul V Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali/Asociatia de parinti

Articolul 166

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

Articolul 167

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

Articolul 168

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j) propune masuri pentru scolarizarea beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- k) se implica direct in implementarea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii beneficiarilor primari;
- m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii copiilor/beneficiarilor primari, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;
- n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Articolul 169

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre unitatea de invatamant, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor/reprezentantilor legali la nivel local, judetean, regional si national.

Capitolul VI Contractul educational

Articolul 170

(1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali/elevii majori, in momentul inscrierii beneficiarilor primari in registrul unic matricol, un contract educational, in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor, conform prevederilor legale in vigoare. Contractul educational are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotarare a consiliului de administratie, la contractul educational pot fi adaugate si alte clauze, a caror natura nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar in functie de specificul fiecarei unitati si dupa consultarea consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali, prin act additional semnat de ambele parti.

Articolul 171

(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii. Unitatea de invatamant arhiveaza exemplarul contractului educational pe toata perioada de scolarizare a elevului si pentru inca doi ani din momentul in care elevul paraseste unitatea de invatamant.

(3) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educational de catre parti se realizeaza din oficiu sau la sesizarea parintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unitatii de invatamant preuniversitar.

(5) In cazul nerespectarii prevederilor contractului educational, inspectoratele scolare/ inspectoratul scolar al municipiului Bucuresti pot dispune aplicarea masurilor sau sanctiunilor, conform prevederilor legale.

Articolul 172

(1) Urmatoarele fapte constituie contraventii, in masura in care nu constituie infractiuni, si se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

a) refuzul semnarii contractului educational de catre parinte sau reprezentantul legal, se sanctioneaza cu amenda de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnarii contractului educational de catre directorul unitatii de invatamant, se sanctioneaza cu amenda de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activitati in folosul comunitatii.

(2) Contraventiile prevazute la punctul 1) lit. a) si b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administratie al unitatii de invatamant sau de catre beneficiarii primari ori parintii/reprezentantii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sanctiunilor se realizeaza in conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 173

In unitatile de invatamant preuniversitar din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, elevii si, in cazul celor minori, impreuna cu parintii sau reprezentantii legali ai acestora, incheie un contract educational, al carui continut se stabileste prin ordin al conducatorului ministerului de resort, in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

Capitolul VII Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Articolul 174

Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Articolul 175

Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice/agenti economici si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Articolul 176

Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Articolul 177

Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum si activitati de recuperare cu elevii, prin programele "Invatare remediala" sau "Scoala dupa scoala".

Articolul 178

(1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar in cazul parteneriatelor cu agentii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/beneficiarilor primari si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Articolul 179

(1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii beneficiarilor primari si a personalului unitatii de invatamant, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. De asemenea, unitatile de invatamant profesional si tehnic incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica. Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica ce scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic dual incheie contracte de parteneriat cu unul sau mai multi operatori economici sau cu o asociatie/un consortiu de operatori economici si cu unitatea administrativ-teritoriala pe raza careia se afla unitatea scolara. Pentru pregatirea profesionala, fiecare elev major, respectiv parintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unitati de invatamant prevazute incheie un contract de pregatire practica individual cu operatorul economic si unitatea de invatamant. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Articolul 180

(1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor/reprezentantilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Titlul X Dispozitii tranzitorii si finale

Articolul 181

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Articolul 182

(1) In unitatile de invatamant sunt interzise fumatul, precum si utilizarea tuturor categoriilor de produse care contin tutun sau a tigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) In unitatile de invatamant sunt interzise detinerea, consumul sau comercializarea de droguri, bauturi alcoolice, substante etnobotanice sau alte substante.

(3) In unitatile de invatamant este interzisa organizarea sau participarea/promovarea participarii la jocuri de noroc.

(4) Interdictiile stipulate la alin. (1), (2) si (3) sunt valabile si pe perioada organizarii de catre cadrele didactice a diferitelor tipuri de activitati extrascolare si extracurriculare la care participa elevii unitatilor de invatamant preuniversitar.

(5) In unitatile de invatamant comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a bauturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii si linistii publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricaror alte echipamente de comunicatii electronice de catre elevi se realizeaza conform prevederilor legale stipulate in Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare; utilizarea acestora in timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ. Prevederile nu se aplica echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizati sa le foloseasca.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicatii electronice poate duce la preluarea echipamentului de catre personalul unitatii de invatamant in vederea predarii, dupa caz, catre parinti/reprezentanti legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

Articolul 183

(1) In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari si a personalului din unitate.

(2) In unitatile de invatamant sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala, interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea beneficiarilor primari care nu poarta uniforma unitatii de invatamant sau altele asemenea.

(3) In scopul protejarii beneficiarilor primari si prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de invatamant va implementa masuri proactive de identificare si prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) In organizarea activitatilor de informare si educare pentru elevi si parinti/reprezentanti legali cu scopul de a creste gradul de constientizare privind pericolele traficului de persoane, precum si modalitatile de prevenire ale acestuia, unitatile de invatamant vor colabora cu autoritatile locale,

organizatiile non-guvernamentale si alte institutii relevante pentru a oferi suport si protectie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Articolul 184

(1) Unitatile de invatamant preuniversitar si unitatile de educatie extrascolara au obligatia publicarii pe site-urile proprii si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii scolare, a autorizatiei de securitate la incendiu pentru fiecare cladire de invatamant, precum si a autorizatiei sanitare de functionare.

(2) Pentru cladirile care nu detin autorizatie de securitate la incendiu, entitatile prevazute la alin. (1) au obligatia aducerii la cunostinta publicului, prin intermediul site-urilor proprii si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii scolare, daca se impune sau nu obtinerea acestui act administrativ pentru fiecare cladire de invatamant.

(3) In cazul inexistentei autorizatiei sanitare de functionare, entitatile prevazute la alin. (1) au obligatia aducerii la cunostinta publicului, prin intermediul site-urilor proprii si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii scolare, a acestui fapt.

Articolul 185

In sensul prezentului regulament, prin invatamant profesional si tehnic se intelege invatamantul liceal tehnologic, invatamantul postliceal si, respectiv invatamantul profesional, pana la reorganizarea acestuia in cadrul invatamantului liceal tehnologic.

Articolul 186

(1) In termen de 45 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului regulament, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului de ordine interioara se respecta si prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

Anexa nr. 1

METODOLOGIE privind desfasurarea activitatilor in sistem online sau hibrid in unitatile de învățământ

Capitolul I Dispozitii generale

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie reglementeaza modalitatea de desfasurare a activitatilor didactice in sistem online si hibrid, prin intermediul tehnologiei si al internetului, in vederea utilizarii tehnicilor

pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, prescolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grijă/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel prescolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Articolul 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/notiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a prescolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a prescolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia prescolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

Capitolul II Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Articolul 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;

- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Articolul 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 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), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/prescolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula fata în fata, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele prescolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parola de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Articolul 5

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unitatii de invatamant ia masuri cu privire la furnizarea informatiilor prevazute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea si datele de contact ale unitatii de invatamant si, dupa caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile in care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum si temeiul juridic al prelucrarii, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin masurile dispuse, unitatea de invatamant trebuie sa faca dovada pastrarii in conditii de siguranta a datelor cu caracter personal, asa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Articolul 6

Participantii la activitatile de invatare desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului au urmatoarele obligatii:

a) raspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fisierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicatiei/platformei educationale informatice;

b) de a utiliza aplicatia/platforma educationala informatica doar in conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu inregistra, disemina, folosi informatii, care contin date cu caracter personal, in alt mod care excede scopului prelucrarii acestor date, fara acordul exprimat al tuturor partilor implicate.

Articolul 7

(1) Datele cu caracter personal prevazute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv in scopul derularii activitatii didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuata de catre unitatea de invatamant in afara scopului vizat, prevazut la alin. (1), constituie o incalcare a prevederilor legale.

Capitolul III Etape de implementare a activitatilor didactice in sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatilor de invatamant

Articolul 8

In vederea organizarii si desfasurarii activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, unitatea de invatamant va parcurge urmatoarele etape:

a) evaluarea capacitatii de a desfasura activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului, in vederea stabilirii necesarului de resurse informationale si de resurse umane formate;

b) identificarea de solutii, in colaborare cu alte autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor si tehnologiei necesare desfasurarii activitatii in unitatile de invatamant;

c) implementarea unor programe de formare a competentelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicatii, platforme si alte resurse educationale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul prescolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio si TV, platforme si resurse disponibile, in vederea proiectarii activitatii-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) implementarea solutiilor identificate, in unitati de invatamant;

f) valorificarea rezultatelor obtinute prin monitorizare si feedback, pentru imbunatatirea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Capitolul IV Roluri specifice ale factorilor implicati in organizarea si desfasurarea activitatilor didactice pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului

Articolul 9

Ministerul Educatiei (ME) are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza si monitorizeaza, prin inspectoratele scolare, organizarea si desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, in invatamantul preuniversitar de stat;
- b) intreprinde masuri, in colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei, administratia publica locala, alte autoritati ale administratiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului prescolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie si internet;
- c) pune la dispozitia cadrelor didactice si beneficiarilor primari/prescolarilor, in colaborare cu autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educationale deschise prin intermediul tehnologiei si al internetului, aplicatii digitale, emisiuni TV si radio si alte resurse care pot facilita activitatea didactica;
- d) elaboreaza, dezvolta si disemineaza, prin Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste si bareme de evaluare necesare pregatirii individuale pentru sustinerea examenelor nationale, precum si resurse educationale deschise care pot fi utilizate de catre cadrele didactice in activitatea pe care o desfasoara;
- e) coordoneaza activitatile care utilizeaza platforme de gestiune a datelor si proceselor educationale si administrative in invatamantul preuniversitar.

Articolul 10

Inspectoratele scolare au urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, prin inspectorii scolari generali/generali adjuncti, activitatea didactica in sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei si al internetului, realizata la nivelul unitatilor de invatamant din judet/municipiul Bucuresti;
- b) evalueaza capacitatea unitatilor de invatamant din subordine de a desfasura activitatea-suport de invatare prin intermediul tehnologiei si al internetului, in vederea stabilirii necesarului de resurse informationale si de resurse umane formate;
- c) identifica solutii, in colaborare cu alte autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfasurarii activitatii in unitatile de invatamant din subordine;
- d) acorda sprijin, prin inspectorii scolari, cadrelor didactice in:
 - proiectarea activitatilor de invatare, predare si evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului;
 - elaborarea unor exemple de fise de lucru in vederea consolidarii invatarii prescolarilor/beneficiarilor primari;
 - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijina activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului;
 - prezentarea de resurse educationale care pot fi utilizate in activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- e) asigura, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenta tehnica unitatilor de invatamant inclusiv pentru activarea licentelor privind utilizarea platformelor;
- f) asigura, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Articolul 11

Conducerea unitatii de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) informeaza prescolarii/elevii si parintii/reprezentantii legali acestora asupra modalitatii de organizare a activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in aceasta perioada, inclusiv cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au;
- b) evalueaza capacitatea unitatii de invatamant de a desfasura activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului si stabileste necesarul de resurse informationale si de resurse umane;

- c) stabileste masuri pentru buna desfasurare a activitatii didactice de catre toate cadrele didactice si prescolarii/elevii din unitatea de invatamant;
- d) intreprinde demersuri catre autoritatile locale pentru asigurarea dispozitivelor si a conexiunii la internet pentru prescolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfasurarea activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- e) gestioneaza baza materiala cuprinzand dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizeaza, prin incheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet prescolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabileste impreuna cu cadrele didactice si profesorii diriginti platformele gratuite, aplicatiile si resursele educationale deschise care se recomanda a fi utilizate in activitate;
- h) sprijina cadrele didactice si prescolarii/elevii sa isi creeze conturi de e-mail si de acces la platformele si aplicatiile electronice utilizate la nivelul unitatii de invatamant;
- i) identifica si aplica modalitati de sustinere a activitatii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru prescolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizeaza modul in care se desfasoara activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Articolul 12

Profesorii diriginti/Profesorii pentru invatamant primar/Invatatoarele/Profesorii pentru invatamantul prescolar/Educatoarele au urmatoarele atributii:

- a) informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in aceasta perioada, inclusiv cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au;
- b) coordoneaza activitatea clasei si colaboreaza cu celelalte cadre didactice in vederea asigurarii continuitatii participarii prescolari/beneficiarilor primari la activitatea de invatare prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- c) participa la stabilirea platformelor, a aplicatiilor si a resurselor educationale deschise care se recomanda a fi utilizate in activitatea desfasurata;
- d) transmite prescolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordoneaza programul stabilit la nivelul unitatii de invatamant, precum si alte informatii relevante pentru facilitarea invatarii prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- e) ofera consiliere prescolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitatile didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- f) mentin comunicarea cu parintii/reprezentantii legali ai prescolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin in solutionarea unor situatii specifice cu privire la desfasurarea activitatii didactice in care sunt implicati prescolarii/elevii grupei/clasei.

Articolul 13

Cadrele didactice au urmatoarele atributii:

- a) proiecteaza si realizeaza activitatile didactice din perspectiva principiilor curriculare si a celor privind invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- b) elaboreaza, adapteaza, selecteaza resurse educationale deschise, sesiuni de invatare pe platforme educationale, aplicatii, precum si alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiecteaza activitatile-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- d) elaboreaza instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei si al internetului, pentru inregistrarea progresului prescolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc impreuna cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-invatare- evaluare astfel incat sa se respecte curba de efort a beneficiarilor primari si sa se evite supraincercarea acestora cu sarcini de lucru.

Articolul 14

Elevii au următoarele responsabilitati:

- a) participa la activitatile stabilite de cadrele didactice si de catre conducerea unitatii de invatamant, conform programului comunicat, precum si informatiilor transmise de catre profesorii diriginti/profesorii pentru invatamant primar/invatatoare/profesorii pentru invatamantul prescolar/educatoare;
- b) rezolva si transmite sarcinile de lucru in termenele si conditiile stabilite de catre cadrele didactice, in vederea valorificarii activitatii desfasurate prin intermediul tehnologiei si internetului;
- c) au o conduita adecvata statutului de elev, dezvoltand comportamente si atitudini prin care sa se asigure un climat propice mediului de invatare;
- d) nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinata invatamantului prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- e) nu inregistreaza activitatea desfasurata in mediul online, in conformitate cu legislatia privind protectia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum si ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligatia de a participa la activitatile desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului; in caz contrar, elevul este considerat absent si se consemneaza absenta in catalog, cu exceptia situatiilor justificate;
- g) au un comportament care sa genereze respect reciproc, un mediu propice desfasurarii orelor de curs.

Articolul 15

Parintii/reprezentantii legali au următoarele atributii:

- a) asigura participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitatile didactice organizate de catre unitatea de invatamant prin intermediul tehnologiei si al internetului, urmarind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos si protectiv pentru copil in timpul desfasurarii activitatii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului inregistrat de prescolar/elev, incurajarea, motivarea si responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mentin comunicarea cu profesorul diriginte/invatatorul si celelalte cadre didactice;
- c) sprijina prescolarul/elevul, daca este cazul, in primirea si transmiterea sarcinilor de lucru, in termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru invatamant primar/invatatoarei/profesorului pentru invatamantul prescolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea si desfasurarea activitatii de predare-invatare-evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Capitolul V Aspecte metodologice privind organizarea si desfasurarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in unitatile de invatamant preuniversitar

Articolul 16

(1) In proiectarea si organizarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului se respecta prevederile planurilor-cadru si ale programelor scolare in vigoare.

(2) In proiectarea si organizarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului se vor avea in vedere:

- a) selectarea informatiilor/a experientelor anterioare ale beneficiarilor primari si valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educational;
- c) crearea unei comunitati de invatare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel incat sa se asigure pentru toti prescolarii/elevii dobandirea competentelor specifice particularitatilor de varsta;
- e) incurajarea contributiilor individuale, a reflectiei etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Articolul 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți prescolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Articolul 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Articolul 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către prescolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Capitolul VI Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Articolul 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de

lucru trebuie sa fie stabilite doar in baza continuturilor care au fost predate in clasa si sa fie centrate pe analiza si aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru catre elevi trebuie sa se realizeze respectand conditiile impuse; dupa caz, pot fi utilizate transmisiunile radio si TV locale, precum si serviciile comunitare puse la dispozitia cetatenilor de catre autoritatea locala, pentru distribuirea materialelor.

(4) In situatia in care majoritatea prescolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei si/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activitati de dezvoltare de resurse educationale specifice recuperarii accelerate la intoarcerea in unitatile de invatamant.

(5) In situatia in care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei si/sau internetului, activitatea acestora se va desfasura utilizandu-se alte resurse educationale, stabilite in acord cu directorul unitatii de invatamant.

Capitolul VII Evaluarea beneficiarilor primari

Articolul 21

In cadrul activitatilor de predare, invatare si evaluare in sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei si al internetului, progresul educational al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, in conformitate cu legislatia in vigoare, utilizand instrumente specifice de evaluare.

Capitolul VIII Dispozitii finale

Articolul 22

Conducerile unitatilor de invatamant, cadrele didactice si personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea si desfasurarea, in conditii de calitate, a activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Articolul 23

Unitatile de invatamant elaboreaza pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitatile didactice desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Anexa nr. 2

NORME METODOLOGICE pentru inmatricularea persoanelor care nu detin un cod numeric personal

Articolul 1

(1) Parintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu detine un cod numeric personal, intrucat nu este inregistrata in registrele de stare civila romane, poate solicita inscrierea acesteia intr-o unitate de invatamant preuniversitar.

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

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

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

Articolul 2

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

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

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

Articolul 3

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

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

Articolul 4

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

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

Articolul 5

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

Anexa nr. 3

METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare

Capitolul I Inscrierea beneficiarilor primari
Articolul 1

(1) Prezenta metodologie se aplica beneficiarilor primari ai caror parinti/reprezentanti legali au solicitat inscrierea in sistemul de invatamant preuniversitar romanesc si care nu au parcurs ultimii doi ani scolari anteriori acestei solicitari in Romania.

(2) Unitatile de invatamant vor informa parintii sau reprezentantii legali despre organizarea si activitatile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru inscrierea in sistemul de invatamant preuniversitar romanesc.

Articolul 2

Unul dintre parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor primari mentionati la art. 1 are dreptul sa solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Scolar Judetean, respectiv la Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, denumite in continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv in format electronic, prin e-mail.

Articolul 3

Inspectoratele scolare vor pune la dispozitia parintilor/reprezentantilor legali care solicita participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care sa cuprinda informatii in vederea alegerii grupei si unitatii de invatamant la care sa se desfasoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de invatamant frecventata de elev, intervalele de timp in care poate participa la cursurile de acomodare.

Capitolul II Constituirea grupelor de acomodare

Articolul 4

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educational in cadrul caruia sunt predate, in principal sub forma unui curs, notiuni de limba, istorie, cultura si civilizatie romaneasca. De asemenea pot fi organizate si alte activitati extrascolare care sa contribuie la recuperarea decalajelor si integrarea mai facila a beneficiarilor primari in sistemul de invatamant preuniversitar.

Articolul 5

Programul educational, respectiv predarea cursului de limba, cultura si civilizatie romaneasca se organizeaza in afara orarului scolar/orelor de curs.

Articolul 6

Desemnarea unitatilor de invatamant la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat inscrierea in grupe de acomodare si stabilirea formei de organizare si desfasurare revine inspectoratului scolar, in baza unei analize a solicitarilor existente si a resurselor disponibile.

Articolul 7

Grupele de acomodare se constituie, de regula, la inceputul anului scolar. In cazul in care se constata cresterea numarului de elevi veniti pe parcursul unui an scolar, astfel incat ar deveni imposibila inscrierea acestora in grupele existente, in conditiile actualei metodologii, inspectoratele scolare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului scolar.

Articolul 8

(1) Grupele de acomodare sunt constituite in medie din 11 elevi, dar nu mai putin de 8 elevi si nu mai mult de 14 elevi.

(2) In cazuri justificate, cu avizul si la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educatiei poate aproba organizarea de grupe al caror efectiv depaseste numarul maxim sau este sub numarul minim de participanti, prevazut la alin. (1), astfel incat sa fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanti.

(3) Elevii pot fi organizati in cadrul a 3 grupe/categorii de varsta/niveluri de studiu, tinandu-se cont de nivelul initial de cunoastere a limbii, culturii si civilizatiei romanesti de catre elevi, dupa cum urmeaza:

a) grupa/categoria de varsta 6-10 ani/nivelul invatamantului primar;

b) grupa/categoria de varsta 11-14 ani/nivelul invatamantului gimnazial;

c) grupa/categoria de varsta 15-18 ani/nivelul invatamantului liceal.

Capitolul III Organizarea si continutul cursului de predare a notiunilor de limba, cultura si civilizatie romaneasca

Articolul 9

(1) Fiecare grupa de acomodare, respectiv fiecare elev inscris, beneficiaza de doua ore de curs pe saptamana, pe durata intregului an scolar, cu respectarea structurii anului scolar respectiv.

(2) Fiecare elev inscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de doua ore pe saptamana, pe durata anului scolar in care a inceput frecventarea cursului si pe durata anului scolar urmator, daca inscrierea si participarea acestuia nu s-a realizat de la inceputul anului scolar, astfel incat numarul total de ore de curs de care are dreptul sa beneficieze sa fie de cel putin 72 ore.

Articolul 10

(1) Forma de organizare si desfasurare a cursurilor poate fi cu prezenta fizica/fata in fata, online sau in format hibrid. Forma de organizare si desfasurare se stabileste de catre inspectoratul scolar, in baza unei analize si a consultarii unitatilor de invatamant preuniversitar care organizeaza cursul, tinand cont de situatia beneficiarilor primari care sunt inscrisi in cadrul grupelor si resursele unitatilor de invatamant preuniversitar, astfel incat sa permita participarea tuturor beneficiarilor primari inscrisi la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecarei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unitatilor de invatamant desemnate sa organizeze cursurile si este transmis, spre avizare, catre inspectoratul scolar. In urma avizului primit din partea inspectoratului scolar, directorul unitatii de invatamant preuniversitar desemnate sa organizeze cursurile il propune spre aprobare consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Articolul 11

(1) Cursurile de limba, cultura si civilizatie romaneasca includ notiuni de istorie a poporului roman si se desfasoara dupa o programa elaborata de catre Centrul National pentru Politici si Evaluare in Educatie in colaborare cu Institutul Limbii Romane, aprobata prin ordin al ministrului educatiei. Programa este aprobata prin ordin de ministru si se posteaza pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educatiei, cu atributii in domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfasoara cu utilizarea materialelor didactice realizate de catre profesori in baza programei mentionate la alin. (1), astfel incat sa permita adaptarea la particularitatile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile initiale de cunoastere a limbii, culturii si civilizatiei romanesti, precum si la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participa la curs.

Capitolul IV Dispozitii finale

Articolul 12

Cursurile sunt sustinute, de regula, de catre cadre didactice care detin diploma de studii superioare absolvite in specializarea "Limba si literatura romana".

Articolul 13

(1) Inspectoratul scolar numeste un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri si grupele constituite, precum si cu monitorizarea si consilierea activitatii cadrelor didactice care sustin cursurile.

(2) Inspectoratul scolar transmite catre Ministerul Educatiei, prin completarea informatiilor in Sistemul Informatic Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), periodic, numarul beneficiarilor primari si grupelor de acomodare constituite.

Articolul 14

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limba, cultura și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limba, cultura și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

Articolul 15

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari veniți în țară privind oferta de activități extrascolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

Articolul 16

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

Articolul 17

(1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizație românească la grupele de acomodare se face prin plată cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

Anexa nr. 4

METODOLOGIA de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu detin clase de nivel primar

Articolul 1

Prezenta metodologie reglementează modalitatea de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ preuniversitar care nu detin clase de nivel primar începând cu anul școlar 2024 - 2025.

Articolul 2

Unitățile de învățământ preuniversitar care nu detin clase de nivel primar pot înființa clasa a V-a conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 3

Înscrierea beneficiarilor primari se realizează după încheierea anului școlar aferent clasei a IV-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 4

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, înscrierea beneficiarilor primari se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transferul beneficiarilor primari prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Articolul 5

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, se pot organiza examinări/testări la maximum două discipline de studiu.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Nota finală obținută în urma testărilor/examinărilor reprezintă nota de admitere în clasa a V-a.

(4) Elevii sunt admiși în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Articolul 6

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu profil artistic, care nu detin clase de nivel primar și înființează clasa a V-a cu profil artistic, pot organiza testări/examinări în vederea evaluării aptitudinilor specifice, conform dispozițiilor și regulamentului de organizare a învățământului de artă prevăzute la art. 23, 45 și 46 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Articolul 7

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu profil sportiv, care nu detin clase de nivel primar și înființează clasa a V-a cu profil sportiv, pot organiza testări/examinări în vederea evaluării aptitudinilor specifice, conform dispozițiilor și regulamentului de organizare a învățământului sportiv prevăzute la art. 23, 45 și 46 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care înființează clasa a V-a profil artistic își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testelor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Articolul 8

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar, care înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv și la care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de studii, poate organiza testul de competență lingvistică conform prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar în vigoare.

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

(3) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (2), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(4) În cazul unităților de învățământ preuniversitar care înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv, limba modernă care nu a fost studiată în ciclul primar, unitățile de învățământ vor aplica prevederile art. 5 din prezenta metodologie.

(5) În situația în care există elevi pentru care se solicită susținerea testului de competență lingvistică la mai multe limbi moderne, inspectoratul școlar județean poate dispune organizarea acestuia pentru fiecare limbă modernă în zile distincte.

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Partile semnatare

1., (unitatea de învățământ) cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul,
2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational

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

III. Drepturile partilor

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

IV. Obligatiile partilor

Partile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educationale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

- i) sa solicite implicarea parintilor/reprezentantilor legali si a beneficiarilor primari in stabilirea disciplinelor optionale si sa stabileasca CDEOS in functie de solicitarile beneficiarilor primari;
- j) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza beneficiarii primari direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
- k) sa informeze, periodic, parintii/reprezentantii legali cu privire la rezultatele scolare si comportamentul beneficiarului primar;
- l) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
- m) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios;
- n) sa solicite acordul parintilor/reprezentantilor legali cu privire la fotografierea si, respectiv, supravegherea audio si/sau video a beneficiarului primar in timpul programului scolar, precum si la stocarea imaginilor/inregistrarilor rezultate;
- o) sa inregistreze la secretariatul unitatii de invatamant orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinara, savarsite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar si administrativ angajat, precum si cele referitoare la incalcarea de catre elevi a prevederilor Statutului elevului si ale regulamentelor scolare in vigoare.

2. Parintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are urmatoarele obligatii:

- a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia pana la finalizarea studiilor;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari primari din colectivitate/unitatea de invatamant;
- c) trimite beneficiarul primar in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);
- d) ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;
- e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor unitatii de invatamant, cauzate de beneficiarul primar, prin inlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelasi tip si aceeasi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- g) prezinta un comportament civilizatat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant;
- h) asigura comunicarea continua si deschisa cu personalul unitatii de invatamant in vederea asigurarii participarii, in conditii optime, a beneficiarului primar la procesul educational;
- i) isi exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerintelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) isi exprima acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere scolara beneficiarului primar, in situatiile prevazute de cadrul legal;
- k) sa participe, online sau fizic, la sedintele de consiliere parentala si la sedintele cu parintii/reprezentantii legali;
- l) sa asigure participarea informata a beneficiarului primar la orele de consiliere si orientare scolara;
- m) sa asigure tinuta decanta a copilului/elevului in unitatea de invatamant conform regulamentelor in vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligatii:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violență și intoleranță;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu detine/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Raspunderea contraventionala

- 1. Nerespectarea obligatiilor de catre beneficiarul primar, prevazute la cap. IV - Obligatiile partilor, punctul 3, poate atrage raspunderea disciplinara a acestuia, prin aplicarea de sanctiuni, insotite sau nu de scaderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si a Statutului elevului.
- 2. Raspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, sectiunile 3 si 4, in masura in care faptele nu sunt prevazute in Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

VI. Forta majora

Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen sau/si de executarea in mod necorespunzator - total sau partial - a oricarei obligatii care ii revine in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau/si executarea obligatiei respective a fost cauzata de forta majora asa cum este definita de lege. Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice celeilalte parti, in termen de 5 zile producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

VII. Notificarile intre parti

In acceptiunea partilor contractante, orice notificare adresata de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinita daca va fi transmisa la adresa/sediul prevazut in partea introductiva a prezentului contract. In cazul in care notificarea se face pe cale postala, ea va fi transmisa prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

In cazul in care notificarea se face prin e-mail, aceasta se inregistreaza la unitatea de invatamant, care transmite si confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificarile verbale nu se iau in considerare de nici una dintre parti, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitatile prevazute la alineatele precedente. Notificarile verbale se iau in considerare doar in situatia in care parintele/reprezentantul legal manifesta dificultate in ceea ce priveste exprimarea in scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

IX. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.
2. Vor fi inscise prevederi legale, conform Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr., Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi,, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea de invatamant,

.....

Elev/Parinte/Reprezentant legal,

.....