MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU" TURDA
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040
Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanuturda@yahoo.com

Validat în Consiliul Profesoral din 14.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație din 15.09.2026

Nr. inrg: 3 din 15.09.2026

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU" TURDA, JUDEȚUL CLUJ

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
LICEUL TEORETIC "LIVIU REBREANU"
TURDA

Colectivul de lucru pentru elaborarea/ revizuirea Rof
Mitroi Dana
Bulgarov Daniela
Bătinaș Ramona
Agu Alina
Corla Ancuța
Reprezentant părinți: Urs Veronica
Reprezentant didactic auxiliar: Hădărean Corina

AN ŞCOLAR 2026-2027

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU" TURDA
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040
Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanuturda@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu"Turda

CUPRINS:

Titlul I: Dispoziţii generale ..... pagina 2
Titlul II: Organizarea unităţii de învăţământ ..... pagina 4
Titlul III: Managementul unităţii de învăţământ ..... pagina 8
Titlul IV: Personalul unităţii de învăţământ ..... pagina 19
Titlul V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice ..... pagina 28
Titlul VI: Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ..... pagina 41
Titlul VII: Elevii ..... pagina 45
Titlul VIII: Parteneri educaţionali ..... pagina 73
Titlul IX: Dispoziţii tranzitorii şi finale .....pagina 79
Anexa nr. 1 ..... pagina 84
Anexa nr. 2 ..... pagina 92
Anexa nr. 3 ..... Pagina 93
Anexa nr. 5 (Contract educaţional) ..... pagina 95

Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea ***Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu"Turda.*** Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de învăţământ preuniversitar şi superior, ale R*egulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5726/2024,* ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi *OME nr.5707/ 2024 (Statutul elevului)*

TITLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul I - Cadrul de reglementare

Art.1 Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul **Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu"Turda** având sediul în Turda, Str.Tineretului, Nr.6, sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al **Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu"Turda** , numit în continuare Regulament, întocmit în baza prevederilor:

- Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023,
- Legii nr. 141 din 25 iulie 2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare, articolele: XLIII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX
- respectând Regulamentul Cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (RCOFUIP),
- Ordinul 5726 din 6 august 2024,

- în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației
- O.M.E. nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preunivarsitar, cu modificările ulterioare
- OMEC 6447/31.08.2020,
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/ dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- ORDIN nr. 5707 din 1 august 2024, privind aprobarea Statutului Elevului
- OMEC 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activității didactice cu ajutorul tehnologiei internetului și protecția datelor cu caracter personal,
- ORDINUL nr. 5.154 din 30 august 2021
- OMENCS nr. 5447/2020
- Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994
- a altor legi aflate în vigoare, a dispozițiilor Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Cluj, care au prioritate asupra lui în toate cazurile.
- **Art.2**

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. (4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(5) Toți angajații unității, elevii, părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația să cunoască și să respecte, legislația, Regulamentul școlar (ROFUIP), prevederile prezentului Regulament, procedurile instituției.

Nerespectarea acestui regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3 Aducerea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentelor şi procedurilor prevăzute mai sus revine conducerii şcolii, precum şi diriginţilor care le vor prelucra şi explica în aşa fel încât să asigure cunoaşterea lor de către toţi angajaţii unităţii precum şi de către elevii, părinţii/tutorii/susţinătorii legali. Cunoaşterea legislaţiei este obligatorie pentru toţi cetăţenii ţării. În cazul încălcării prevederilor acestor regulamente, legi, proceduri, nimeni dintre cei menţionaţi mai sus nu poate invoca drept scuză necunoaşterea lor.

Capitolul II -Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art. 4

(1) Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea unităţii noastre de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I - Reţeaua şcolară

Art.5

(1) Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unităţile de învăţământ care fac parte din reţeaua şcolară naţională au obligaţia de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.

(3) Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu"Turda, cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare; b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identificare fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web şi pagină facebook atât pentru liceu cât şi pentru structura Şcoala Gimnazială Horea, Cloşca şi Crişan

g) Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu"Turda, are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi buget, propriu, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

h) în componenţa sa încă o locaţie în care se desfăşoară activitate didactică (str. Lotus, nr. 7)

a) **Art.6** (1) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor. Unitatea noastră şcolarizează

în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal. Pentru liceu admiterea se face pe bază de repartizare computerizată sau prin transfer, cu respectarea criteriilor impuse

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

Art.7(1)Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu 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, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean 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) din regulamentul cadru, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(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, respectiv „Metodologia de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid".

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

Art.8(1) În Liceul Teoretic "Liviu Rebreanu" Turda cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul școlii este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate într-un singur schimb, începând, de regulă, cu ora 8:00.

(3) **În învățământul primar**: 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)

-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. Având în vedere faptul că toate clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. În atribuțiile postului de învățător se includ obligatoriu 2 ore/săptămână de pregătire remedială.

(5)**Pentru clasele din învățământul gimnazial**, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs este o pauză 20 de minute.

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

(7)**Pentru clasele din învățământul liceal**, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră ; după a treia oră de curs, este o pauză de 20 de minute.

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

Art.9 (1) Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu"Turda organizează cursuri de zi, învățământ primar, gimnazial și învățământ liceal, conform planului anual de școlarizare elaborat de Consiliul de Administrație, analizat în Consiliul profesoral și aprobat de I.S.J.Cluj

(2) Clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de curriculum la decizia școlii, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor, de resursele umane și materiale, de programele educaționale în care este implicată unitatea școlară.

(3) Predarea disciplinelor opționale se poate realiza în conformitate cu opțiunile elevilor, la nivelul anilor de studiu și cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(4) La propunerea Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extrașcolare/ extracurriculare autofinanțate/ finanțate în condițiile legii.

(5) Proiectarea activității pentru anul școlar următor se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform Planului cadru de învățământ și calendarului privind mobilitatea cadrelor didactice, precum și a reglementărilor privind programul național „Școala altfel".

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

(7) 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 "Școala după școală";
b) Programul de "Învățare remedială";
Postul de profesor: 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial și liceal.

CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu

Art.10 (1) Formațiunile de studiu cuprind clase 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 situații excepționale, se poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
(3) 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 există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației. Din Legea 198/2023 – alin. (4)-(15) :
(4) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
(5) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

Din Legea 141/2025 :

Art. LIII

Unitățile de învățământ de stat au personalitate juridică, dacă se organizează și funcționează, după caz, astfel:
a) cu minimum 500 de elevi;
b)cu minimum 500 de elevi, preșcolari și/sau antepreșcolari;
c)cu minimum 250 de preșcolari și/sau antepreșcolari;
d)cu minimum 200 de antepreșcolari;
e)cu minimum 300 de elevi, în cazul unităților de învățământ postliceal;
f)cu minimum 50 de elevi sau minimum 50 de elevi și/sau preșcolari, în cazul unităților de învățământ special.
(1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:
- învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;
- învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;
- în învățământul liceal: : clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30

(6) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari 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 alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

Formațiunile de studiu care intră sub incidența prevederilor art. 23 alin. (8) și (9) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se constituie de regulă cu maximum 3 elevi cu cerințe educaționale speciale/clasă.

(6) **ELEVII cu C.E.S.:**
Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Clasele în care sunt înscriși elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP.

(7) Pentru fiecare elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

(8) Pentru a asigura respectarea 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 vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuție aleatorie va fi stabilită prin ordin al ministrului educației.

Învățământul primar

(9) Învățământul primar care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV se organizează și funcționează cu program de dimineață.

(10) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani până la 31 august în anul în care se face înscrierea. Înscrierea copiilor în învățământul primar se face în conformitate cu o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

(11) Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate, se pot înscrie în clasa pregătitoare și copiii care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (10).

(12) Prin excepție de la alin. (10), la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care au urmat învățământul preșcolar și care împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, dacă dezvoltarea lor este corespunzătoare, aspect certificat de recomandarea cadrului didactic de la nivel preșcolar, de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională sau de către o structură de la nivelul unei/unor unități de învățământ desemnate în acest sens de către DJIP.

(13) La cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

(14) La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare și copiii cu CES cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

(15) Pentru încurajarea finalizării învățământului obligatoriu, elevii pot participa în programul de tip „Școala după școală" dedicat învățământului primar.

Art.11 Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.12 (1) La înscrierea în învățământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Liceului Teoretic "Liviu Rebreanu" Turda constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Liceului Teoretic "Liviu Rebreanu" Turda asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî schimbarea studierii limbilor moderne II (franceză sau germană) cu condiția promovării testului de diferență la limba modernă pentru care optează elevul sau părintele/tutorele acestuia.

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.13 (1) Managementul este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea este condusă de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.
(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art.14 (1) Consultanța și asistența juridică se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.
(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II - Consiliul de administrație

Art. 15 (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.
(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.
(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.
(8) Directorul unității este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.
(9) Reprezentanții personalului didactic de predare, care fac parte din consiliul de administrație, sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.
(10) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

Art. 16

(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 participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.
(2) 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.
(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
(4) 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.
(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

Art.17 (1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.
(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură, cf. METODOLOGIEI-CADRU din 30 august 2021 de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 887 din 15 sept. 2021, aprobată prin ORDINUL nr. 5.154 din 30 august 2021
.
(3) Consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți al părinților, un reprezentant al elevilor.

Atribuțiile consiliului de administrație

Articolul 18

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
g) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
m) *dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;*
n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ; v) avizează planurile de investiţii;
w) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;

x) aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
y) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
z) aprobă procedurile elaborate la nivelul unităţii de învăţământ; aa) propune, spre aprobare, inspectoratului şcolar înfiinţarea centrului de documentare şi informare, a bibliotecii şcolare în unitatea de învăţământ;
bb) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ; cc) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare; dd) aprobă, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi părinţilor, curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii;
ee aprobă orarul desfăşurării cursurilor din unitatea de învăţământ; ff) aprobă, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, cu informarea inspectorului şcolar general;
gg) aprobă în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar;
hh) stabileşte şi aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi elevii unităţii de învăţământ; ii) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; jj) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor din unitatea de învăţământ;
kk) stabileşte procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ;
ll) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură şcolarizarea elevului minor în perioada învăţământului obligatoriu şi nu ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor; mm) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral; nn) aprobă regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi culturalartistice ale elevilor din unitatea de învăţământ; oo) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ; pp) aprobă componenţa comisiilor de corigenţă, de diferenţă şi de încheiere a situaţiei şcolare, precum şi datele şi modalităţile de desfăşurare a examenelor de corigenţă, de diferenţă şi de încheiere a situaţiei şcolare, precum şi modalităţile de susţinere a examenelor de diferenţe; qq) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul primar/diriginţilor la clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; rr) aprobă criteriile specifice de selecţie a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral; ss aprobă organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare şi nedidactice şi validează rezultatele concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;uu) tt) aprobă comisia de evaluare a activităţii cadrelor didactice şi realizează anual evaluarea activităţii personalului, conform prevederilor legale; uu) hotărăşte, în situaţii de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se

efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical; vv) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru; xx) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate; yy) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a
2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
aaa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz; bbb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
ccc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern; ddd) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ eee) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii; fff) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ; ggg) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral; hhh) administrează baza materială a unității de învățământ.
iii) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare; jjj) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(a) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(b) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (2) lit.(a), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(c) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la lit. (b). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(d) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componența consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(e) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

(f) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.
(g) Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie este aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(17) Reprezentantul desemnat al primarului, respectiv reprezentantul consiliului local, nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, de conducere, îndrumare şi control, personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învăţământ respectivă.

Capitolul III - Directorul

Art. 19
(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele şcolare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.
(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.
(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.
(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(9) **Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie**:
a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

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

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

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă 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, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(13) Persoanele care au câștigat concursul de ocupare a funcției de director sunt numite în funcțiile de director și de director adjunct pentru o perioadă de 4 ani, prin decizie a directorului general al DJIP/DMBIP. De la data numirii, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției, directorul și directorul adjunct încheie cu directorul general al DJIP un contract de management educațional.

(14) În urma selectării prin concurs, directorul supune avizării consiliului de administrație al unității de învățământ și, ulterior, primarului, în vederea aprobării, planul de management administrativ-financiar pentru perioada mandatului de 4 ani și încheie cu primarul un contract de management administrativ-financiar.

(15) Conținutul contractului de management educațional și al contractului de management administrativfinanciar este aprobat prin ordin al ministrului educației și conține indicatori de performanță care iau în calcul specificul unității de învățământ, obiectivele naționale și locale în zona educației.

(16) Anual, autoritatea publică locală efectuează evaluarea respectării planului de management administrativfinanciar și poate propune consiliului de administrație al DJIP eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea finală aparține DJIP.

Art. 20

(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 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) 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;
i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
j) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte

şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale desfăşurat la nivelul unităţii;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie; o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;
x) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ.

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

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație; bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora; dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare; ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară; ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare; gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ; hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional; ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați; jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate; kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

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

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

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

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

Articolul 21

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

Articolul 22

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

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

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

(1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control poate fi degrevat de norma didactică de predare după cum urmează:

- personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, cu până la 60% din norma didactică de predare-învățare-evaluare, în conformitate cu prevederile normelor metodologice

Capitolul IV - Directorul adjunct

Articolul 23

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

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

a) unitățile de învățământ care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu

predare în limba română sau au secţii cu predare în limba română într-o unitate şcolară cu predare într-o limbă a minorităţilor;

f) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 şi 25 de clase şi au internat şi cantină;

g) unităţile de învăţământ special cu cel puţin 16 clase.

(3) Se pot norma două funcţii de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcţionează cu peste 50 de formaţiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei funcţii de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcţionează cu peste 70 de formaţiuni de studiu sau cu peste 70 de formaţiuni de studiu din învăţământul antepreşcolar şi preşcolar.

Articolul 24

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

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

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

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

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local,

Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Articolul 27

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Articolul 28

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Articolul 29

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(4) **Articolul 30**

(1) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(2) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Articolul 31

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă 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 cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Articolul 32

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

a) planul de dezvoltare instituțională,

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 33

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

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

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

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

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

(8) **Articolul 34**

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Articolul 35

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Articolul 36

Documentele manageriale de evidenţă
sunt: a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ, programul zilnic al unităţii de învăţământ d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziţii generale

Articolul 37

(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 38

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

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 39

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

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. **Articolul 40**

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

Articolul 41

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

Capitolul II - Personalul didactic

Articolul 42

(a) DREPTURI :

(1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din legea nr.198/2023, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Lista bolilor profesionale dobândite ca urmare a desfășurării activităților didactice este stabilită de Ministerul Sănătății și aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi. Declararea bolilor profesionale se face de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ :

(1) Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.

(3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(4) Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.

(8) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

ALTE DISPOZIȚII :

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Dreptul la siguranță :

(1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență. (4) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(5) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (4). Articolul 224

(1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

Deplasare/transport :

Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Drepturi pt. Copii :

(1) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(2) De prevederile alin. (1) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

Cazare/masă/tratament/Concediu fără plată :

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(2) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

(b) 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.

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

Articolul 43

(1) În unitatea de învățământ 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) Serviciul pe şcoală se efectuează între orele 7,30–14 :00, conform planificării (intrare/ieşire elevi, pe holuri şi la grupurile sanitare, curtea şcolii).

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

Art. 44 - Atribuţiile cadrelor didactice de serviciu:

(a)La începutul şi în timpul serviciului:
1.controlul sectorului în care-şi desfăşoară serviciul;
2.controlul curţii şi împrejurimilor;
3.verificarea ţinutei elevilor la intrare în şcoală;
4.interzice ieşirea elevilor pentru interese personale, în afara şcolii,fără bilet de voie.
(b) În timpul serviciului:
1.controlul intrării punctuale la ore a elevilor;
2.monitorizează absenţele la începutul şi la sfârşitul programului
3.se află în mijlocul elevilor;
4.colaborează cu personalul de serviciu în supravegherea grupurilor sanitare, să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice, să nu se deterioreze obiectele/spațiul;
5.soluţionează problemele de indisciplină;
6.urmăreşte menţinerea curăţeniei pe holuri şi pe scările de acces;
7.informează conducerea şcolii, în timp util, asupra problemelor deosebite survenite în timpul serviciului;
8.pentru problemele de orice natură, ivite în timpul serviciului, ia măsuri de ameliorare/soluționare;
(c)La sfârşitul serviciului:
1.se asigură că programul se încheie pentru toate clasele la ora stabilită;
2.consemnează în procesul–verbal toate problemele survenite în timpul serviciului;
3.verifică şi securizează cataloagele.

(d) În situații deosebite (calamități naturale, pandemii etc) profesorii de serviciu respectă procedura specifică elaborată de școală, având în principal ca obiect siguranța elevilor, starea de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor. **(e)** Neîndeplinirea atribuţiilor de către cadrele didactice de serviciu atrage după sine sancţionarea conform Legii Nr.198/2023.

(f) Profesorii de serviciu anunţă, din timp, responsabilul comisiei de programare a serviciului pe şcoală în cazul imposibilităţii efectuării serviciului.

Art. 45 Comportamentul cadrelor didactice în relaţia cu elevii are în vedere respectarea codului de conduită.

Obligații ale cadrelor didactice în relația cu elevii

a) evitarea violenţelor de limbaj în adresarea către elevi;
b) rezolvarea problemelor şi conflictelor, apărute în timpul orelor, pe o cale amiabilă

c) interzicerea violenţelor fizice îndreptate către elevi;
d) folosirea în adresare a unui ton ferm, dar în acelaşi timp prietenos, cu evitarea familiarismelor;
e) adoptarea unei ţinute (inclusiv vestimentare) care să impună respect şi să nu dea ocazii la comentarii din partea elevilor, sau la manifestări huliganice;
f) elevii să nu fie ridiculizati în public pentru nereuşita lor; să se manifeste o atitudine pozitivă, încurajatoare, pentru depăşirea greutăţilor de către elevi.

Art. 46 Se consideră abateri:

a) întârzierile repetate la ore şi absenţele nemotivate;
b) neefectuarea ultimei ore şi a orei de dirigenţie (cf. orarului);
c) neanunţarea profesorului de serviciu de modificările operate în orar;
d) neprimirea la oră a elevilor întârziaţi;
e) neconsemnarea absenţelor în catalog;
f) absenţa unei notări ritmice, stimulative;
g) nesupravegherea permanentă de către diriginţi a elevilor lor;
h) slaba comunicare între şcoală şi familie;
j) neluarea de atitudine când se constată abateri disciplinare în rândul elevilor;
k) neefectuarea serviciului pe şcoală conform regulamentului;
l) neinformarea elevilor despre politica educaţională a şcolii;
m) oprirea elevilor de a participa la activităţile extracurriculare;
n) absenţa la consiliile profesorale;
o) absenţa la activităţile organizate de şcoală;
p) ignorarea şi/sau nerespectarea documentelor care reglementează întreaga activitate de instrucţie şi educaţie;
q) absenţa iniţiativei şi/sau interesului privind punerea în practică a politicii de dezvoltare a şcolii;
r) necunoaşterea legislaţiei actuale a învăţământului românesc;
s) implicarea directă a cadrelor didactice în achiziţionarea materialelor didactice **Art. 47**. (1) Diriginţii vor monitoriza curăţenia în clase, în timpul şi la terminarea cursurilor.

(2) Este interzis fumatul în incinta şcolii.

Art. 48 (1) Toate cadrele didactice răspund de respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare de către elevi.

(2) În acordarea calificativului anual, se vor lua în discuţie şi abaterile de la Regulamentul de Ordine Interioară.

(3) Personalul didactic va răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce-i revin potrivit Legii 198/2023.

Capitolul III - Personalul administrativ

Articolul 49

(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 50

(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 unității de învățământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Articolul 51
Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
Articolul 52
(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.
(4) **DISTINCȚII ȘI PREMII** pentru **PERSONALUL DIDACTIC:**
(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean/al municipiului București de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.
(2) Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit este aprobată, la propunerea CNFDCD, prin ordin al ministrului educației, după consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.
(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.
(5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții: a) scrisoare de mulțumire publică;
b) diploma „Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;
c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ;
d) diploma pentru inovare și digitalizare în educație.
(6) Diploma „Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.
(7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ.
(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației.

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU" TURDA
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040
Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanuturda@yahoo.com

Capitolul V/ 1 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Articolul 53

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii 198/2023 a Învățământului Preuniversitar.

(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în prezenta lege, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă **abateri disciplinare** ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune: a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu antepreşcolarii/preşcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii/instituţiei, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

SANCŢIUNI :

(1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) şi b) din L.Î.P. 198/2023 se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din L.Î.P. 198/2023.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.
(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii.
(4) Pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

CERCETAREA ÎMREJURĂRILOR/FAPTELOR :

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.
(4) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.
(5) Normele privind componenţa, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(7) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DE CONDUCERE, DE INDRUMARE ŞI CONTROL

Fapta săvârşită de personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din prezentul titlu şi normele statutului profesiei, deciziile

obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează: a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP;

b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP,

ARACIIP și CNFDCD;

c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP;

d) la registratura CNFDCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 213, săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP, respectiv ale CNFDCD, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

CERCETAREA FAPTELOR :

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 214 alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 212.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCD, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau

responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Capitolul V/ 2 - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

- Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Articolul 54

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

TITLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral Articolul 55

(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 componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective; e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

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

(13) Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentuluicadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Articolul 56

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;

e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora; o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Articolul 57

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secţiunea a 2-a – Consiliul clasei Articolul 58

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul liceal, şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului liceal.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Articolul 59

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.
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 60

(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 extrașcolare (C.P.P.E.Ș.E.) si coordonatorul pentru proiecte educaționale europene Articolul 61

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

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

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

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

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

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

Articolul 62

(A) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții: a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

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

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ; m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

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

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

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Articolul 63

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

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenire și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

(B) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
(5) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:**
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul
Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților ;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

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

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

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

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

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate; f) rapoarte de activitate anuale.

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

Articolul 64

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

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

Secțiunea a 2-a – Profesorul diriginte

Articolul 65

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

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

Articolul 66

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

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă. **Articolul 67**

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

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

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
– autocunoaşterea, autoevaluarea,
– lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
– muncă şi comunicare,
– explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
– exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
– implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,
(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.
(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Euro 200, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Articolul 68

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Articolul 69

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;
d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) CJRAE/CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;
f) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor; g) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Articolul 66 - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Articolul 71 - COMISII

(1) La nivelul unității noastre de învățământ funcționează comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum; (C.C.)
- cu următoarele subcomisii metodice : Limbă și comunicare, Matematică, științe, Om și societate ; Sport, ; Consiliere și dezvoltare personală;
- Responsabilii aleși fac parte din Comisia de Curriculum, alături de director. b) comisia de evaluare și asigurare a calității; (C.E.A.C.)

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; (C.S.S.M. și S.U.)
d) comisia pentru controlul managerial intern; (C.C.M.I.)
e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; (C.P.E.V.F.C.D.M.S.P.I.)
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

Articolul 72

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

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

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

(4) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică. (6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

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

(8) Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

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

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

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuricadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Subcomisiile metodice

(1) Activitatea fiecărei subcomisii metodice este condusă de un responsabil ales de către membrii subcomisiei.

Atribuțiile subcomisiilor metodice sunt următoarele:

(a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale. Auxiliarele se achizitioneaza cu titlul benevol de catre elevi, doar prin Asociatia părinților cu statut juridic.
(b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
(c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
(d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
(e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

(g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
(f) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
(g) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;
(h) implementează standardele de calitate specifice;
(i) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Atribuțiile responsabilului subcomisiei metodice sunt următoarele:

(a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/subcomisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/subcomisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
(b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/subcomisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul subcomisiei metodice este stipulat în fișa postului didactic;
(c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/subcomisiei metodice;
(d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
(e) propune participarea membrilor catedrei/subcomisiei metodice la cursuri de formare;
(f) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/subcomisiei;
(g) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
(h) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
(i) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/subcomisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
(j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
(k) Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
(l) Ședințele catedrei/subcomisiei metodice se țin lunar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/subcomisiei consideră că este necesar.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(a) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(b) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(c) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(12) (a) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
Comisia este formată din:
– un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
– 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
– 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
– 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
– 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
– profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

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

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

(d) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
(e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei (C.P.E.V.F.C.D.M.S.P.I.):

1. a) prevenirea și combaterea violenței:
– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea
Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei; – propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ. b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

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

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

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

(3) (a) În vederea creșterii nivelului de siguranță în școli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la inițiativa Ministerului Educației, într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a legii 198/2023, Planul național de combatere a violenței școlare (denumit în continuare PNCVS).

(b) PNCVS vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

(c) În conformitate cu PNCVS, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, unitățile de învățământ adoptă planuri de prevenire și reducere a violenței în școli.

Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă:

a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ. - La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

- Personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii

decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

- Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Capitolul I – Compartimentul secretariat

Articolul 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef şi secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Articolul 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa. **Articolul 75**

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

Capitolul II – Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Articolul 76

(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.
(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".
(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

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 exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2 - 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 unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități
Articolul 81
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
Articolul 82. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil; g) evidența consumului de materiale;
h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2 – Management administrativ
Articolul 83. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. **Articolul 84**
(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale. **Articolul 85**
(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație. (2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
Articolul 86. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV – Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Articolul 87
(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.
(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.
(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
(7) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
(8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

(9) **RECUPERAREA MANUALELOR ȘCOLARE**

Criterii de recuperare a manualelor școlare.

a. La sfârșitul anului școlar , manualele școlare se recuperează integral
b. În cazurile excepționale în care elevii au abandonat școala, iar manualele nu mai pot fi recuperate , dirigintele va întocmi un proces-verbal în care trece numele elevului și explică situația
c. Elevii care au pierdut manualele le vor cumpăra din librării sau le vor comanda la edituri. *Nu se recuperează valoric deoarece prețul de intrare este subvenționat de minister.*
d. Manualul primit de elev la începutul anului școlar în stare bună și returnat distrus va fi înlocuit cu unul nou.
e. Elevii care nu au predat manualele la sfârșitul anului școlar, în anul școlar următor nu vor primi manuale până la rezolvarea situației.

TITLUL VII: ELEVII

CAPITOLUL I - DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Articolul 88. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Articolul 89. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii .

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(4) Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a reprezentanților personalului din învățământul preuniversitar.

(5) Valorile și principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate la art. 2 și 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 90

(1) **Înscrierea în unitatea de învățământ,** se face în conformitate cu metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) **Articolul 91**

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

Articolul 92

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

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

Articolul 93

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

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

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

(6) 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.*

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(9) **Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs (din Statutul Elevului/2024)**

(a) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, *la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar* din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate *va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.* **Articolul 94**

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

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

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

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

Articolul 95

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

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

(3) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

SECȚIUNEA 1 - DREPTURILE ELEVILOR (A) - DISPOZITII GENERALE

Articolul 96. (a) Elevii Liceului Teoretic "Liviu Rebreanu" Turda se pot bucura de toate drepturile din școală și nu pot fi lezați în demnitate și personalitate de nicio activitate.

(b) Drepturile elevilor sunt garantate și respectate de tot personalul școlii în conformitate cu OMENCS nr. 5447/2020.

(c) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind: utilizarea bazei materiale, acordarea asistenței medicale și stomatologice prin cabinetele de specialitate, acordarea manualelor școlare.

(d) Statul sprijină cu burse sociale și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitările se adresează în scris directorului școlii, prin depunerea dosarului cu actele doveditoare a situației materiale. Cererile se analizează și se rezolvă de către comisia pentru burse, pe baza metodologiei în vigoare

(e) Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile copiilor, bazele sportive și de agrement, tabere cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu aprobarea părintelui și a dirigintelui/învățătorului clasei. Să participe la concursuri și olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitățile și interesele proprii. Să frecventeze, la cerere, orele de meditații și cercurile organizate în școală.

(f) Elevii au dreptul să beneficieze de consiliere psihologică.

(g) Elevii au dreptul de a fi reprezentați de un coleg în Consiliul elevilor, la ședintele care vizează problematica educativă.

(h) Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

(i) Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste școlare, sub îndrumarea unui cadru didactic.

(j) Exercitarea acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ și nu poate leza demnitatea, personalitatea și imaginea școlii și a celor care-și desfășoară activitatea în cadrul ei.

(k) La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor format din reprezentanți aleși de la fiecare clasa (IX- XII) Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu.

(l) Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.

(m) Elevii au dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate.

(n) Elevii pot participa la acțiuni de voluntariat, pentru care pot primi stimulente financiare sau de altă natură, finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, în condițiile stabilite prin ordin al

ministrului educației și în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

(o)

p)dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

q)dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

r) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

s) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

ș) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

t) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

ț) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

u)dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

v)dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

w) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

x)dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

z) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

a.a) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilorcadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

b.b) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c.c) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat

d.d) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

e.e) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi; f.f) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi

g.g) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

h.h) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

i.i) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

j.j) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

k.k) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

l.l) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

m.m) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

n.n) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

o.o) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

p.p) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

q.q) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.

544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

r.r) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;

(B.1) - EDUCAŢIA INCLUZIVĂ :

Articolul 97.(1) Statul garantează dreptul la o educaţie incluzivă de calitate tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei, respectând principiul incluziunii. Incluziunea pune accentul pe respectarea dreptului la educaţie al fiecărui copil şi reprezintă procesul şi măsurile complexe prin care sunt asigurate cadrul şi condiţiile pentru atingerea finalităţilor educaţionale, dezvoltarea comportamentelor adaptative, dezvoltarea abilităţilor cognitive, construirea unor relaţii afective pozitive, asigurarea stării de bine, cu accent pe nevoile şi pe particularităţile individuale ale fiecărui copil.

(2) Educaţia incluzivă vizează totalitatea beneficiarilor primari cu caracteristici, interese, abilităţi şi nevoi de învăţare unice, cu o atenţie specială în ceea ce priveşte copiii expuşi riscului de marginalizare, excludere sau de a avea rezultate şcolare scăzute.

(3) Se consideră în risc de excluziune şcolară beneficiarii primari care sunt în risc de stigmatizare, discriminare, desconsiderare a identităţii lor culturale, segregare, abandon şcolar şi insucces şcolar din cauza apartenenţei lor la una sau mai multe categorii: statut social, economic sau cultural, minoritate naţională, remigranţi sau audienţi, refugiaţi, zone rurale sau urbane marginalizate, copii cu cerinţe educaţionale speciale, copii cu dizabilităţi, copii separaţi temporar sau definitiv de părinţi, gravide şi mame minore, copii şi tineri din

cadrul comunităților de romi vulnerabile, copii și tineri din penitenciare, centre educative și centre de detenție, copii victime ale violenței, ale abuzului, neglijării sau ale exploatării și ale oricărei forme de violență asupra lor, copii și tineri consumatori de droguri.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se realizează cel puțin o cameră-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, conform standardelor aprobate prin ordin al ministrului educației, în termen de un an școlar de la data intrării în vigoare a prezentei legi. Camerele-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic sunt dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților de consiliere, asistență psihopedagogică, sprijin educațional, logopedie și/sau alte terapii specifice.

(5) Ministerul Educației, în colaborare cu instituțiile abilitate, elaborează standarde privind asigurarea bazei materiale necesare pentru integrarea copiilor cu CES în unitățile de învățământ preuniversitar, conform prevederilor prezentei legi. Standardele se adoptă prin ordin al ministrului educației.

(6) Unitățile de învățământ colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, al apărării în interesul beneficiarilor primari, precum și cu furnizori licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să comunice autorităților abilitate suspiciunile de rele tratamente aplicate minorilor, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(8) Personalul unităților de învățământ este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a preșcolarilor/elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului.

(9) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

(10) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(11) Elevii au dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(12) Elevii au dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(B.2) - CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE (C.E.S.)

Articolul 98.(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7 din Statutul Elevului/2024.

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

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

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

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării

naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor de certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.
(6) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(C) - DREPTURI DE ASOCIERE SI DE EXPRIMARE

Articolul 99. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;
b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;
d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de Statutul elevului;
e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.100. Consiliul elevilor (din Statutul Elevului/2024):
1- În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:
a) Consiliul Naţional al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;
b) asociaţiile reprezentative ale elevilor.
2- Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:
a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educaţional;
b) participarea unui reprezentant al consiliului judeţean/municipiului Bucureşti al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;
c) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
d) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziţie publice şi alte forme de comunicare publică;
f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.
3- Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:
a) preşedintele, vicepreşedinţii, secretarul executiv şi directorii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;
b) reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliilor judeţene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în consiliul de administraţie;
d) reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ, inspectoratelor şcolare şi/sau ale autorităţilor publice locale sau centrale.
4- Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă,

naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară, precum şi de orice alt criteriu discriminatoriu.

5- Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învăţământ preuniversitar îi este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare. Influenţarea alegerilor se sancţionează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

6- Modul concret de desfăşurare a alegerilor pentru elevii reprezentanţi se stabileşte de aceştia prin Metodologia de organizare şi desfăşurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Naţional al Elevilor . 7- Asociaţiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învăţământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanţilor elevilor.

8- Elevii reprezentanţi au dreptul să constituie sau să facă parte din asociaţii reprezentative.

Articolul 101 - Elevii reprezentanţi au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activităţile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanţi şi la informaţiile ce vizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

b) de a folosi baza materială a unităţii de învăţământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activităţile aferente calităţii de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absenţele în baza unor documente justificative care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin prisma calităţii şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegaţii, conferinţe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Articolul 102- Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri:

(1) (a) de a respecta prevederile cuprinse în statut şi în legislaţia în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici sau de orice alţi factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilităţi, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;

e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ;

h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informaţii de interes;

i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare.

(2) Sunt considerate asociaţii reprezentative ale elevilor organizaţiile neguvernamentale, înfiinţate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerinţe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscrişi în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc.

(3) Asociaţiile reprezentative îşi pot desfăşura activitatea la nivel naţional, judeţean, local sau şcolar.

(4) Filialele sau sucursalele asociaţiilor reprezentative au acelaşi statut reprezentativ, în raport cu scopul înfiinţării acestora.

Articolul 103.
(1). Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
(2) **În fiecare unitate de învăţământ preuniversitar de stat, se constituie consiliul şcolar al elevilor, care :**
a)reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b)apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c)se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d)sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e)dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f)poate iniţia activităţi şcolare şi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g)poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h)sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
i)propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j)dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
k)se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
l)organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.
(3) *Consiliul elevilor* din unitatea de învăţământ are următoarea structură: a)Preşedinte;
b)Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c)Secretar;
d)Membri: reprezentanţii claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.
(6) Preşedintele consiliului elevilor participă, cudrept de vot, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliului de administraţie.
(7) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.
Art. 104. (1) Consiliul Naţional al Elevilor este partener al Ministerului Educaţiei, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentaţi şi prin alte asociaţii reprezentative la nivel naţional, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarităţii, consiliile judeţene ale elevilor, respectiv consiliile şcolare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor şcolare, respectiv ai unităţilor de învăţământ.
(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul Naţional al Elevilor funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, şi prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Naţional al Elevilor.
(4) Unităţile de învăţământ sprijină activitatea consiliilor şcolare ale elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestora şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţare suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

(D) DREPTUL LA TRANSPORT ŞI ALTE FACILITAŢI

Articolul 105. (1) Elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar, în scopul asigurării dreptului la educație, în conformitate cu prevederile unei hotărâri de Guvern inițiate de Ministerul Educației și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.
(2) Finanțarea gratuității prevăzute la alin. (1):
a) pentru transportul public local și metropolitan rutier se asigură din bugetele locale, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual cu această destinație;
3) pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor care sunt școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, prin DJIP, către operatorii de transport public, în conformitate cu hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (1);
(4) În cazul în care elevii nu sunt școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, aceștia beneficiază, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară al cărei cuantum se stabilește anual, cu avizul conform al ANRSC, prin hotărâre a consiliului județean, în funcție de distanța dintre unitatea de învățământ și domiciliu. În toate cazurile, DJIP realizează analize semestriale cu privire la aceste situații și le prezintă Ministerului Educației și autorităților locale competente în vederea extinderii serviciilor publice de transport de persoane.

Din Legea 141/2025 :

Pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor de nivel primar și gimnazial care nu pot fi școlarizați în unitatea administrativ-teritorială în care își au domiciliul pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, prin inspectoratele școlare, către operatorii de transport public, în conformitate cu hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (1);

(5) Sumele alocate pentru acoperirea dreptului la transport al elevului sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea oricărei burse cu caracter social, precum și pentru alte beneficii sociale.
(6) Elevii beneficiază de tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, în limita bugetelor aprobate.

(E) RECOMPENSAREA ELEVILOR Articolul 106

(a) Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi concursuri şi se disting prin comportare exemplară, pot primi recompense conform legii şi prezentului regulament. (b)Acordarea premiilor la sfârşit de an şcolar se face astfel:
• premii : medii peste 9,00
• menţiuni: 9,00 – 8,50.
(c) Dacă s-au distins la una sau mai multe discipline; s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.
(d) Pentru rezultate deosebite obţinute în activitatea cercurilor ştiinţifice, la concursurile pe obiecte, la concursurile artistice şi sportive şi pentru fapte de înaltă ţinută morală şi civică, elevii vor fi premiaţi cu diplome şi alte premii, în cadru festiv, la serbarea/ festivitatea de sfârşit de an şcolar.

(e) Absolvenții clasei a VIII-a pot fi înscriși în clasa a IX-a fără susținerea evaluării naționale sau a concursului de admitere la liceu dacă au obținut, pe parcursul gimnaziului, premiul I la etapa națională a olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației sau au obținut premiile I, II sau III la competiții internaționale recunoscute de Ministerul Educației, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordinul ministrului educației. (f) Identificarea elevilor capabili de performanțe înalte, care vor urma programele de pregătire din unitățile de învățământ sau din centrele de excelență, se poate realiza începând cu nivelul de vârstă specific clasei a III-a. (g) Elevii capabili de performanțe înalte pot promova 2 ani de studii într-un an școlar, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, cu excepția celor din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.

h) Elevii au dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

i) Elevii au dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

j) Elevii au dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii;

k) Elevii au dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

l)Consiliul local/judeţean poate asigura fonduri pentru premierea elevilor care au obţinut distincţii, medalii, premii şi la alte concursuri decât cele din listele aprobate anual de Ministerul Educaţiei, precum şi celor care au obţinut media 10 la examenul de evaluare naţională şi cadrelor didactice care s-au ocupat de pregătirea acestora.

Dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

Elevii au dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

Consiliul local/Consiliul judeţean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

(F) – BURSE Articolul 107

Din Legea 141/2025:

(1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Metodologia-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar.

(2) Bursele care se acordă elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar de stat sunt: -bursă de merit; -bursă socială;

Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

Dreptul la bursă socială al elevilor proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului. Acordarea dreptului se face în urma comunicării de către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, a listei elevilor care frecventează învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

Bursele sociale se acordă în baza unor condiții privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, conform hotărârii Guvernului prevăzute la alin. (1).
Prin excepție de la prevederile alin. (5), în cazul elevilor cu situații medicale speciale, inclusiv al elevilor cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul «Școlii din Spital» sau la domiciliu, al elevilor care revin după școlarizarea din cadrul «Școlii din Spital» în unitatea de învățământ preuniversitar la care au fost înmatriculați anterior, al elevilor asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, precum și al elevilor orfani de unul sau de ambii părinți, bursa socială nu este condiționată de venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării.
Elevii înscriși în «Școala din Spital» beneficiază de burse sociale necondiționate de venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, și pot beneficia și de burse de merit sau de burse tehnologice.
Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.
Elevii pot beneficia și de alte tipuri de burse, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritatea publică locală sau județeană. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.
Elevii străini din învățământul preuniversitar pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
Statul român poate aloca anual, prin hotărâre a Guvernului, un număr de burse pentru școlarizarea elevilor și cursanților străini, în baza unor acorduri bilaterale, a ofertei unilaterale a statului român sau la propunerea ministerelor interesate.
Condițiile de școlarizare a elevilor străini, inclusiv condițiile de finanțare, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
Mamele minore reintegrate într-o unitate de învățământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfășurării activităților didactice, cu condiția frecventării orelor de curs

SECȚIUNE II - ÎNDATORIRI/ OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

Articolul 108. Îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute de L.Î.P. nr. 198/2023, OMENCS nr. 5447/2020, de Statutul Elevului/2024 și de ROFUIP/2024.

a. Elevii au obligația să cunoască și să respecte, legislația, Regulamentul școlar (ROFUIP), prevederile prezentului Regulament, procedurile instituției, precum si Statutul Elevului.
b. Elevii sunt obligați să participe/ să se pregătească la toate activitățile de instruire prevăzute în orarul clasei, la activitățile extrașcolare, la exercițiile de evacuare pentru situații de urgență, respectând orarul acestora, normele de comportare, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, regulile de circulație și procedurile specifice activităților, în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
c. Elevii cu deficiențe fizice de gradele II – IV, precum și cei bolnavi, care sunt inapți temporar pentru educație fizică, vor fi prezenți la orele de educație fizică, unde vor efectua programul stabilit de profesor. Elevii cu handicap fizic vor fi repartizați în clase care vor avea sala de clasă la parter.
d. Elevii sunt obligați să prezinte profesorilor carnetul de elev când au fost notați și să-l prezinte în ziua respectivă părinților pentru a-l semna. La sfârșitul anului școlar vor prezenta carnetele de elev pentru înscrierea mediilor, prezentându-le apoi părinților pentru a fi văzute și semnate de aceștia.

Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

e. Este interzis elevilor accesul la documentele școlare (cataloage, registre matricole, diplome etc.)

f. Au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În caz contrar, le vor cumpăra din librării sau le vor comanda la edituri. Nu se recuperează valoric deoarece preţul de intrare este subvenţionat de minister..

g. În timpul pauzelor elevii sunt obligaţi să părăsească sala de clasă, laboratorul/ sala de sport şi să iasă pe coridor sau în curtea şcolii (după cum precizează profesorul de serviciu).

h. elevii nu au voie să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor. Ieşirea din unitate în timpul programului şcolar se poate face doar în următoarele situaţii: 1. dacă este o activitate organizată de şcoală şi elevii sunt însoţiţi de cadre didactice. 2. dacă este o urgenţă medicală, în baza biletului de voie. 3. dacă părinţii solicită plecarea elevului pentru motive familiale şi se prezintă să însoţească elevul, sau cu bilet de voie.

i) obligaţia de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

j) **Ţinuta elevilor:**. Pentru elevii de gimnaziu tinuta este compusă din cămaşă albă, cravată roşie, pantalon sau fustă de culoare inchisă (negru, bleomarin)

Elevii liceului au obligaţia de a se prezenta la şcoală într-o *ţinută vestimentară decentă* şi adecvată, conform regulamentului unităţii de învăţământ preuniversitar

Pentru asigurarea unei ţinute decente şi potrivit vârstei şi calităţii de elev se stabilesc următoarele:

1. elevii se vor prezenta la toate activităţile şcolare având haine curate, fără inscripţii obscene,
2.fetele să nu poarte decolteuri adânci
3. nu se admite prezenţa la activităţile şcolare cu o ţinută indecentă, extravagantă,

k) obligaţia de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară - beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ;

l) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

m) obligaţia de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

n) obligaţia de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unităţile de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar. Elevii au obligaţia de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

o) obligaţia de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în spaţiul şcolar;

p) obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

q) obligaţia de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

r) În situaţii speciale (epidemii, pandemii, alte calamităţi) elevii au obligaţia respectării procedurilor speciale de funcţionare a şcolii care le sunt comunicate de diriginţi

s) În situaţia învăţării online: participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi; rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului; au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice

mediului de învățare; nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului; nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679; au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate; au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

t) Elevii au datoria de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

u) Elevii au obligația de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină, originale;

v) **DERANJAREA ORELOR DE CURS (din Statutul Elevului/2024):**

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predareînvăţare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

(3) Modul de aplicare a prevederilor se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unităţi de învăţământ.

w) **Elevii de serviciu pe clasă au ca obligaţii principale:** -
menţinerea ordinii/curăţeniei/aerisirii în săli de clasă, laboratoare
- asigurarea materialelor didactice indicate de profesori, ştersul tablei
- anunţarea la începutul fiecărei ore a elevilor absenţi
- informarea profesorului de serviciu şi a dirigintelui asupra eventualelor degradări a bunurilor din sală, atât la începutul activităţii, cât şi pe durata folosirii sălii respective.
- În contextul pandemiei, conf. legislației în vigoare, pe timpul pauzelor nu mai sunt elevi de serviciu in clasă.

SECȚIUNE III - INTERDICȚII PENTRU ELEVI:

Articolul 109. Pentru aplicarea Regulamentului privind activitatea elevilor în ce priveşte comportarea civilizată şi decentă, se interzice elevilor:

1. introducerea în şcoală a publicaţiilor, desenelor, fotografiilor, înregistrărilor sonore care au un caracter vulgar sau obscen, ce pot afecta imaginea oricărei persoane din şcoală/ a instituţiei/ a ţării
2. fumatul în şcoală şi în locurile publice din afara/ proximitatea şcolii
3. consumul/distribuirea de alcool, droguri şi substanţe similare, dăunătoare sănătăţii
4. mâncatul, băutul şi mestecatul de gumă în timpul orelor
5. introducerea şi consumul de seminţe în şcoală
6. folosirea unui vocabular/gesturi vulgare şi a injuriilor
7. introducerea în şcoală a obictelor ascuţite sau a oricăror materiale care pot aduce prejudicii integrităţii corporale a elevilor sau personalului angajat.
8. manifestările violente faţă de orice persoană sau bun al şcolii
9. să practice jocuri sportive cu mingea în timpul pauzelor
10. Este interzis elevilor să facă filmari sau inregistrări in incinta şcolii (incinta şcolii presupune atât interiorul clădirii şcolii, cât şi sala de sport şi curtea şcolii)

11. este interzisă **folosirea telefonului mobil** in timpul orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ; este permisa folosirea telefonului mobil in timpul orelor, doar cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii in procesul educativ sau situatii de urgenta sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ; daca este folosit fara acordul cadrului didactic vor fi instiintati parintii si chemati la discutii. Dacă situatia se repetă, va fi informata conducerea scolii care va aplica masurile prevazute de lege. Pe durata orelor de curs, telefoanele se păstrează în ghiozdan, inchise, astfel încat să nu deranjeze procesul educativ. *În pauze elevii au acces la telefoane.*

- Interdicțiile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ.

11. **Este interzis:**

- postarea pe internet, pe rețele de socializare a mesajelor injurioase la adresa colegilor; a fotografiilor/filmelor din sălile de clasă sau din orice alt spațiu școlar ;
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență
- deteriorarea materialelor școlii, a mobilierului școlar, a clădirilor/împrejmuirilor școlii.

12) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
13) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, să cultive violența, intoleranța sau să lezeze imaginea publică a unei persoane;
14) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
15) să dețină, să consume, să distribuie droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
16) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
17) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
18) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, inclusiv în mediul online;
19) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
20) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
21) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
22) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
23) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

24) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;
25) Nerespectarea acestor prevederi se sancţionează conform anexei.

SECŢIUNE IV – SANCŢIUNI PENTRU ELEVI:

Articolul 110

(1) **Sancţiunile aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită** sunt, în principal, cele prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Statutul elevului/2024, fiind cuprinse în Anexa prezentului regulament.

- Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)-(5) din L.Î.P. nr. 198/2023.
- Analiza disciplinară poate fi iniţiată de personalul şcolar în urma unei încălcări a regulamentelor unităţii de învăţământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul şi părinţii/tutorii legali sunt informaţi cu privire la natura încălcării şi sunt convocaţi la o întâlnire formală.
- Elevii au dreptul la apărare conform legii şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
- Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele : a)
observaţia individuală
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;
(2) (a). Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/tutorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(b) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(3) **Observaţia individuală** constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, se va aplica o sancţiune mai severă.
-Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul diriginte.
-În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.
-Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
(4) *Sancţionarea elevilor* sub forma *mustrării în faţa colectivului clasei* sau al şcolii *este interzisă* în orice context.
(5) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul diriginte.
În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.
Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(6) **Retragerea temporară sau definitivă a burselor** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.

Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ**, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau email, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Pentru scăderea notei la purtare sub 7 se supune consiliului profesoral referatul care descrie fapta şi propunerile de sancţiune. Nota la purtare a tuturor elevilor se stabileşte de către diriginte, consultând în scris consiliul clasei şi supunând la vot media finală. Scăderea notei la purtare se face proporţional cu abaterile comise. (9) *După cel puţin opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la art. 100 alin. (1) lit. a)-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.*

(10) Sancţiunile aplicate elevilor nu trebuie să-i aducă în situaţii de umilinţă sau să afecteze drepturile prevăzute în regulamentele şcolare.

(11) Preavizul de exmatriculare şi exmatricularea nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

(12) Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările şi completările ulterioare.

13) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. d) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(14) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.

(15) **Procedura de aplicare a sancțiunilor** prevăzute la alin. (1) este reglementată de Statutul Elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4) din L.Î.P. nr. 198/2023.
(16) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (15) prevede în mod obligatoriu:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta; d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
(17) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(18) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
(19) Procedurile prevăzute la alin. (18) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.
(20) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
(21) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Articolul 111. Contestarea sancțiunilor (din Statutul Elevului/2024)

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-d) din Statutul Elevului/2024, se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul II - ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Articolul 112

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

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

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. **Articolul 113**

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, cu respectarea normelor de igienă, sănătate și siguranță, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară. **Articolul 114**

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

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile acestora și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

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

(8) Participarea beneficiarilor primari la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitățile de educație extrașcolară și unitățile de învățământ, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.
(9) Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora. Acestea se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.
(10) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar motivează preșcolarii/elevii pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijină accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare și valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării la aceste activități.
(11) Contribuția cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar la derularea activităților de educație extrașcolară este recunoscută prin luarea în considerare în cadrul evaluărilor periodice și pentru acordarea gradațiilor de merit și a altor distincții stabilite la nivelul unității, conform metodologiilor specifice.
(12) Oferta de activități de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a elevilor, în raport cu nevoile și perspectivele acestora. Elevii sunt încurajați, sub îndrumarea cadrelor didactice, să participe la dezvoltarea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

Articolul 115

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.
(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Articolul 116. Participarea în programe ale Uniunii Europene în domeniul educației

(1) Ministerul Educației susține implicarea unităților de învățământ în programe ale Uniunii Europene în domeniul educației, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației.
(2) Rezultatele învățării obținute de către cadrele didactice care participă la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației vor fi recunoscute și echivalate în baza metodologiei de acordare a ECTS în învățarea pe tot parcursul vieții, ce se aprobă prin ordin al Ministerului Educației și care este aplicată de CCD/CNFDCD.
(3) Rezultatele învățării obținute de elevii care participă la mobilități în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației vor fi recunoscute printr-o metodologie specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
(4) Conducerile unităților de învățământ vor sprijini participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară, conform art. 140 alin. (2) lit. h). Perioada în care cadrele didactice și de conducere participă la mobilități cu scop de învățare este considerată perioadă de activitate, participanții beneficiind de toate drepturile salariale din țară conform legislației în vigoare.
(5) Conducerea unităților de învățământ are obligația de a sprijini participarea elevilor la mobilități cu scop educațional și să asigure recunoașterea stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale școlii. În acest sens se vor dezvolta și aplica metodologii specifice de evaluare a competențelor dobândite de elevi în timpul stagiului în străinătate, care vor fi aprobate prin ordin al ministrului educației. Aceste metodologii vor fi folosite pentru a echivala și recunoaște competențele dobândite în străinătate cu cele dobândite în unitatea de învățământ de origine. De asemenea,

conducerea unităților de învățământ va lua măsurile necesare pentru a motiva absențele elevilor care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare.
(6) În vederea stimulării participării elevilor la programele internaționale de mobilitate și a recunoașterii realizărilor lor, Ministerul Educației va promova portofoliul Europass de recunoaștere a perioadei petrecute în străinătate, în cazul finalizării cu succes a stagiului de mobilitate. Acestea vor fi incluse în dosarele școlare ale elevilor și în alte documente oficiale relevante.
(7) Ministerul Educației va sprijini organizarea de evenimente de promovare a programelor internaționale de mobilitate și a realizărilor elevilor care au participat la aceste programe, în scopul de a crește gradul de conștientizare și de implicare a comunităților locale în aceste proiecte.
(8) Participarea unităților de învățământ în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației, numărul de mobilități realizate, rezultatele și implementarea acestora se includ printre criteriile de evaluare generală a performanțelor unităților de învățământ de către ARACIIP și printre criteriile de evaluare externă periodică a calității.
(9) Metodologia de evaluare a cadrelor didactice și didactice auxiliare va include un criteriu referitor la implicarea acestora în elaborarea și implementarea proiectelor finanțate prin programele UE în domeniul educației.
(10) Pentru recunoașterea rezultatelor deosebite obținute de unitățile de învățământ în implementarea proiectelor finanțate prin programele UE în domeniul educației, Ministerul Educației organizează anual concursul „Școala Europeană", conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației, acordând premii și distincții unităților câștigătoare.
(11) Cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, dar nu sunt remunerate pentru această activitate pot beneficia de o reducere a normei didactice de la 18 la 16 ore/săptămână cu acordul consiliului de administrație, la propunerea directorului unității de învățământ, în conformitate cu condițiile și metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III - EVALUAREA ELEVILOR

Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare Articolul 117

(a) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
(b) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Articolul 118

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu. Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, începând cu anul școlar 2025-2026. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
(4) **În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau părintele/ tutorele, poate acționa astfel:**

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

b) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
e) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.
f) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
g) Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.
h) În situaţia în care în unitatea de unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Articolul 119

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu 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.
(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Articolul 120

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Articolul 121

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

Articolul 122

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

a) în învățământul primar, cu excepția clasei pregătitoare, pe parcursul căreia nu se acordă note sau calificative, prin calificative la clasele I-IV: „foarte bine", „bine", „suficient" sau „insuficient"; aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasa pregătitoare;
b) în învățământul gimnazial, prin note de la 1 la 10;
c) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

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

(3) Evaluarea elevilor fără respectarea standardelor naționale de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, săvârșită de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din legea 198/2023, cu modificările ulterioare.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat. (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate, pentru clasa pregătitoare, în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă. CNCE organizează Banca de instrumente de evaluare, cu funcție orientativă pentru procesul de evaluare, și răspunde de menținerea și actualizarea permanentă a acesteia.

(7) CNCE elaborează metodologiile, standardele naționale de evaluare pentru fiecare nivel de învățământ și pentru fiecare disciplină, după caz. Metodologiile se aprobă prin ordin al ministrului educației.

(8) Ministerul Educației, prin CNCE, asigură cadrul legal pentru standardizarea evaluării, precum și întregul proces de realizare și implementare a standardizării evaluărilor și examenelor naționale.

Portofoliul educațional - Evaluarea în parcursul școlar

(1) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: 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.
(2) 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.
(3) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o

recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

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

(5) **Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu 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 în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

(6) Rezultatele activităților desfășurate în cadrul unităților de educație extrașcolară sunt cuprinse în portofoliul educațional.

(7) În vederea aplicării prevederilor alin. (3), Ministerul Educației prin intermediul CNEI și CJRAE/CMBRAE va asigura resursele necesare achiziționării instrumentelor de evaluare, iar prin intermediul CNFDCD și centrelor pentru cariera didactică, denumite în continuare CCD, va asigura costurile licențierii de către consilierul școlar a utilizării instrumentelor, precum și costurile de formare pentru utilizarea instrumentelor licențiate, în conformitate cu metodologia prevăzută la alin. (3).

(8) Evaluările prevăzute la art. 105 alin. (9) din legea 198/2023 sunt realizate în cadrul unei platforme naționale care include teste realizate conform standardelor de alfabetizare funcțională, corelate cu profilul absolventului.

(9) Funcționarea și gestionarea platformei naționale de alfabetizare funcțională sunt realizate de CNCE.

(10) Datele colectate prin evaluările prevăzute la alin. (9) sunt cuprinse într-un raport care se dă publicității anual de către Ministerul Educației.

(11) Rezultatele evaluărilor sumative standardizate stau la baza elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriu de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Articolul 124

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate 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 planulcadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat 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.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

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

Articolul 125

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

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul

respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

(4) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Articolul 126 (CLS. PRIMARE)

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

Articolul 127 (SPORT)

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

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

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

Articolul 128 (RELIGIE)

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare :

- ORDIN nr. 5.232 din 14 septembrie 2015, privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învăţământul preuniversitar, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 720 din 24 septembrie 2015
- METODOLOGIE din 14 septembrie 2015, de organizare a predării disciplinei Religie în învăţământul preuniversitar, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 720 din 24 septembrie 2015

(2) În cazul în care elevul nu frecventează orele de Religie, situaţia şcolară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină. În situaţia în care părinţii/tutorii legal instituiţi ai elevului minor decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(3) Părinţii/tutorii legal instituiţi ai elevilor minori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat, recunoscut de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, republicată.

(4) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor. Cererile se depun la secretariatul unităţii de învăţământ la care este înscris elevul şi se înregistrează în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR).

(5) Cererile de frecventare a orei de Religie, depuse ulterior intervalelor precizate în art. 3 şi 4 din Metodologie, inclusiv după începerea cursurilor şcolare, sunt aprobate de consiliul de administraţie dacă la nivelul unităţii de învăţământ se organizează predarea disciplinei Religie pentru cultul solicitat, iar elevii respectivi vor fi incluşi în formaţiunile deja existente, organizate pentru studiul Religiei, cultul solicitat.

(6) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unităţile de învăţământ stabilesc prin propriul regulament de organizare şi funcţionare activităţile pe care aceştia le pot desfăşura, spaţiile în care se desfăşoară activităţile, precum şi responsabilităţile privind asigurarea supravegherii şi siguranţei elevilor, în perioada în care ceilalţi elevi ai clasei participă la ora de Religie. Astfel, elevii vor fi sub supravegherea învăţătorului clasei/bibliotecarului/unui profesor de sport.

(7) Elevii cărora nu li se pot asigura condiţiile pentru frecventarea orelor de Religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienţi, la orele de Religie organizate de unitatea de învăţământ pentru elevii aparţinând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ, la solicitarea scrisă a părinţilor/tutorilor legal instituiţi ai elevilor minori. Elevii care participă ca audienţi la ora de Religie nu vor fi evaluaţi, iar situaţia şcolară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

(8) Absenţa elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie de la activităţile prevăzute la art. 10 şi 11 din Metodologie exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/desfăşurarea/supravegherea activităţii de orice tip de răspundere.

Articolul 129 (PROMOVAȚI)

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

Articolul 130 (AMÂNAȚI)

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

- Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

Articolul 131 (ABANDON ȘCOLAR)

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) **Din Legea 198/2023 :**

Abandonul școlar reprezintă încetarea frecventării învățământului obligatoriu de către un beneficiar primar al educației, demonstrată prin absențe nemotivate care au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi.

Reducerea abandonului școlar

(1) Ministerul Educației derulează programe de reducere a abandonului școlar/a ratei de părăsire timpurie a școlii în cadrul Programului național integrat de reducere a abandonului școlar, care stabilește priorități, programe, activități și servicii în scopul reducerii absenteismului, a abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, la toate nivelurile de învățământ. Programul național integrat de reducere a abandonului școlar se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

(2) Pilonii principali ai Programului național integrat de reducere a abandonului școlar sunt asigurarea transportului gratuit, acordarea burselor sociale și a rechizitelor școlare.
(3) Anual, DJIP publică situația privind abandonul școlar și părăsirea timpurie a școlii de la nivel județean.
(4) Elevii identificați ca fiind în categoria cu risc de abandon școlar participă cu prioritate la activitățile programului „Școala după școală", ale programului național „Învățare remedială", la activitățile de consiliere psihopedagogică și beneficiază de gratuitate la taberele organizate în centrele de agrement aflate în domeniul statului.

Articolul 132 (CORIGENȚI)

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
(3) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Articolul 133 (REPETENȚI)

(1) Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient'/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient'/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină
(2) ***La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.***
Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.
(3) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
(4) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
(5) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar :
(a) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
(b) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
(c) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
(d) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți. **Articolul 134**

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul "A doua şansă".

Articolul 135 (VENIŢI DIN STRĂINĂTATE)
(1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unităţi de învăţământ preuniversitar, cu excepţia unităţilor de învăţământ din cadrul Ministerului Apărării Naţionale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.
(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.
(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare

de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

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

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

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

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

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

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

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

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

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar. (16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

(17) Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în Statutul Elevului.

Articolul 136

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat 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. **Articolul 137.**(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

Secțiunea 2 – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 138.(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

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

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(7) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Articolul 139.(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un

președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Articolul 140.

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu- se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Articolul 141.(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Articolul 142. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) 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 143. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul- șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul- șef/secretarul unității de învățământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările 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 însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
(7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV - TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Articolul 144.(1) 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, 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.
(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(3) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
(4) În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.
(5) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
(6) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(7) 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, altă circumscripție școlară
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/
c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
(8) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
(9) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
(10) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
Articolul 145.(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.
Articolul 146. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I - Drepturile părinților/ reprezentanților legali

Articolul 147.(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.
(5) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(6) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
Articolul 148.

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Articolul 149.
Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
Articolul 150.(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II - Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali

Articolul 151. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
Nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1) din Legea 198/2023, din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea 198/2023. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.
(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități. **Articolul 152**
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
Articolul 153
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 154. (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.
(4) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(5) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV - Comitetul de părinți

Articolul 155.(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei 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 învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți pe 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 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.
(6) **Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:**
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul 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 clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.
(7) Președintele comitetului de părinți pe 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.
(8) 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.
(9) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
(10) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali

Articolul 156.(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 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 unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Articolul 157. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali desemnează reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Articolul 158. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

Articolul 159. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ,

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

Capitolul VI - Contractul educațional

Articolul 160. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
(4) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
(5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(7) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(8) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
Articolul 161 (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Articolul 162 - Din Legea 198/2023 : La înscrierea preșcolarului sau a elevului într-o unitate de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar prevăzuți la art. 105 alin. (2) din Legea 198/2023. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile

contractului educaţional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul încheiat între părinţi/reprezentantul legal şi unitatea de învăţământ conţine obligatoriu clauzele din contractul educaţional, iar, în funcţie de specificul fiecărei unităţi, prin hotărâre a consiliului de administraţie, pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreşcolarului, al preşcolarului sau al elevului.

Capitolul VII - Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Articolul 163.(1) Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ. **(2)** Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

(3) Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

(4) Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală".

(5) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(6) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(7) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Articolul 164 (1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Titlul IX– Dispoziţii tranzitorii şi finale

Articolul 165. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Articolul 166. (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) **Articolul 167**

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(2) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane, în colaborare cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

(3) **Articolul 168**

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

(4) **Articolul 169**

SUPRAVEGHERE VIDEO :

În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

(a) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprinde în contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Lege 198/2023 acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(b) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ. (c) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(d) Prevederile alin. (4) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(e) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video:

- asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
- asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
- asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(f) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

- părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- directorului unității de învățământ, reprezentaților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației; - psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ; - personalului medical, dacă este cazul.

(g) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(h) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(i) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(j) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(j) Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(k) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(l) Ministerul Educației elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video și poate asigura achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video.

Articolul 170 – Din Legea 198/2023 –

DESEGREGARE :

(a) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară la toate nivelurile.

(b) În materia segregării școlare, normele incluse în prezenta lege se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cadrul normativ și instituțional pentru monitorizarea, identificarea, prevenirea sau combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar este aprobat prin ordin al ministrului educației.

(c) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de lege.

(d) Segregarea este o formă gravă de discriminare prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate, a dreptului la educație, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane.

(e) În sensul prezentei legi, prin segregare școlară se înțelege acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a elevilor aparținând unui grup pe clase/clădiri/bănci, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului respectiv din totalul elevilor din clasă/clădire este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(f) Ministerul Educației, prin DJIP/DMBIP, desfășoară activități de monitorizare și intervenție în vederea prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară. În acest sens, DJIP colaborează cu reprezentanții consiliilor județene ale elevilor, reprezentanții județeni ai structurilor asociative reprezentative ale părinților cu activitate relevantă la nivel național și organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate.

(g) În cazul în care sunt constatate situații care generează orice formă de segregare școlară pe criteriile prevăzute la alin. (3) din Lege 198/2023, Ministerul Educației, prin DJIP, dispune măsuri de intervenție imediată, prin ordin al ministrului educației.

Articolul 171 - ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII

1) Accesul persoanelor străine în incinta instituției este restricționat in contextul unor pandemii. Se poate face doar in situatii speciale si doar cu acordul directiunii.

2)Accesul personalului școlii, al elevilor școlii și a altor persoane se face pe baza unui ecuson.

3)Elevii vor intra în incinta școlii în fiecare zi de luni până vineri, dupa orarul stabilit si respectand regulile de igiena și vor părăsi incinta școlii doar la finalul programului școlar stabilit prin orarul școlii. Elevii mai pot pleca înainte de incheierea cursurilor doar dacă sunt probleme medicale sau de altă natură și solicitarea este făcută de către părinți/tutori/susținători legali sau de către un cadru didactic/diriginte/învățător.

4) Părinții și alte persoane nu pot intra la secretariat, direcțiune, cabinetul de psihologie școlară și la cabinetul medical numai in conditii speciale si cu acordul directiunii. Problemele care tin de secretariat sunt rezolvate conform unui program afisat.

5) Pentru securitatea tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului, pe lângă prevederile din ROFUIP există următorul sistem și proceduri: cadre didactice de serviciu (ale căror atribuții sunt enumerate în acest Regulament, un protocol cu Poliția Locală care asigură servicii de pază între orele 7,30- 15,30, un protocol cu Poliția de Proximitate care ne sprijină de câte ori este nevoie, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, instructaje de Securitate și Sănatatea Muncii și de Situații de Urgență la întregul personal și la elevi; elevii vor beneficia de instructaje de SSM suplimentare la începutul fiecărui an

şcolar, precum şi la intrarea în laboratoare, cabinete şi la orele de educaţie fizică şi sport, precum şi de exerciţii de evacuare în caz de situaţii de urgenţă.

6) La ora 8:00, porţile şcolii se închid şi se vor deschide în următoarele cazuri:
*la terminarea programului şcolar
*la accesul autovehiculelor pentru lapte/corn/ salubritate sau ale unor firme pentru diverse reparaţii sau alte lucrări necesare pentru bunul mers al activităţii (acestea au acces doar în perioade în care nu sunt elevi în curtea şcolii)
*cazuri speciale de urgenţă (pompieri/salvare/SMURD)

7) Accesul în şcoală al persoanelor străine nu este permis decat in mod justificat, cf. RCOFUIP şi cu respectarea regulilor de igiena şi securitate.

8) Controlul şi legitimarea persoanelor străine care intră în şcoală revine persoanelor care asigură paza în intervalul mai sus menţionat. În timpul cât nu există serviciu de pază organizat, controlul şi legitimarea persoanelor străine care intră în şcoală revine ca obligaţie de serviciu oricărui angajat al şcolii care sesizează intrarea în şcoală a unor persoane străine.

9)- Fiecare angajat al şcolii la care se prezintă un organ de control sau orice altă persoană care doreşte informaţii despre şcoală sau doreşte să fotografieze/filmeze şcoala sau activităţi din şcoală este obligat ca, înainte de a-i permite controlul, fotografierea/ filmarea sau înainte de a-i da informaţii despre şcoală, să sesizeze imediat conducerea şcolii. Responsabilii de compartiment de muncă şi direcţiunea şcolii sunt obligaţi să legitimeze şi să verifice cu atenţie împuternicirile legale ale persoanelor care se prezintă pentru informaţii, filmare/ fotografiere sau control.

11) Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice/didactice auxiliare se desfăsoară după un program stabilit de comisia pentru orar şi serviciu pe şcoală şi afişat la avizier.

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂŢII ELEVILOR ÎN INCINTA ŞCOLII.

Această procedură conţine următoarele:

Descrierea procedurii operaţionale

- utilizarea semnelor distinctive pentru elevii şcolii şi pentru vizitatori.
- monitorizarea efectuarii serviciului pe şcoală.
- asigurarea închiderii căilor de acces, astfel încât să nu pătrundă în şcoală persoane străine.
- afişarea numărului unic de apelare 112 şi a altor numere de telefon la care se poate apela în caz de urgenţă.
- asigură realizarea exerciţiilor de evacuare pentru situaţii de urgenţă

Profesorii de serviciu:

- sunt prezenţi la şcoală la ora 7,30 si isi vor efectua serviciul conform orarului prestabilit si pe toata durata cursurilor.
- verifică vestimentaţia elevilor.
- permit accesul elevilor în clase numai cu rândul si cu pastrarea distantei între elevi, verifică prezenţa cadrelor didactice şi asigură suplinirea, efectuează serviciul în locurile în care sunt programaţi.
- în caz de accident sau rănire a unui elev, anunţă imediat serviciul de ambulanţă şi conducerea şcolii
- cadrele didactice au obligaţia de a efectua 3-4 ore serviciu pe şcoală; cadrele didactice care nu au dirigenţie sau alte responsabilităţi vor efectua serviciul suplimentar, în funcţie de nevoile angajatorului.

3. Diriginţii :

- monitorizează permanent nivelul disciplinar al claselor, depistează din timp situaţiile conflictuale şi le aplanează, anunţă părinţii în cazul comportamentelor violente, iau măsurile legale de sancţionare a elevilor cu comportament neadecvat.
- efectuează instructajul privind normele de securitate în muncă şi întocmesc procesele-verbale, în prima zi de şcoală.

-prezintă ROFUIP şi ROF al unității de învățământ tuturor părinților/tutorilor/susținătorilor legali și elevilor 4. **Elevii**: respectă strict ROFUIP şi Regulamentul de organizare şi funcționare al Liceului Teoretic « Liviu Rebreanu » Turda, manifestă respect față de colegii de clasă şi față de personalul școlii.
- semnează procesele verbale de instructaj şi respectă regulile indicate.
5. Personalul desemnat: au atribuţii de pază persoanele angajate ale şcolii (paznici şi îngrijitori) precum şi persoanele desemnate de către conducerea şcolii pentru supravegherea căilor de acces.

Reglementarea accesului conform notei MECTS 67843/ 09.11.2012

Serviciul pe şcoală se desfăşoară între orele 7:30 şi pana la terminarea cursurilor, conform orarului.
Cadrele didactice îşi desfăşoară serviciul conform planificării afişate. Pe durata cursurilor paza se asigură de către personalul nedidactic, după un grafic stabilit de administratorul şcolii. După orele de curs paza este efectuată de personalul de pază. Accesul elevilor este permis în clădire numai pe baza carnetului de elev (la liceu) iar pentru elevii de la invățământul primar și gimnazial, semnul distinctiv este cămașă albă și cravată roșie, pantalon sau fustă de culoare inchisă.

Persoanele straine nu au voie sa intre in scoala, numai in cazuri exceptionale si cu aprobarea directiunii. Aceste *persoane vor fi înregistrate la punctul de control: nume şi prenume, serie şi număr act de identate, scopul intrării şi momentul părăsirii incintei.*

Personalul delegat va conduce vizitatorul la secretariatul şcolii în cazul în care se solicită acest lucru, numai între orele stabilite conform programului cu publicul. Pentru părinţi se va permite accesul numai în timpul programelor de audienţe sau în situaţii speciale, doar pe perioada pauzei. Aceste persoane vor fi primite în holul de acces de către personalul desemnat sau de către profesorul de serviciu.

Părinţii pot intra în incinta şcolii după cum urmează:
- la solicitarea dirigintelui sau unui cadru didactic.
- la şedinţele cu părinţii
- pentru eliberarea de documente în timpul programului cu publicul, la secretariat.
- la evenimente la care sunt invitaţi (activităţi extraşcolare, festivităţi de început şi sfârşit de an şcolar etc)
- **Articolul 172**

(1) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației nr.5707/2024.
(3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Articolul 173

(a) Responsabilitatea privind întocmirea şi modificarea prezentului Regulament:
Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Prezentul Regulament este întocmit şi se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, părinților/reprezentanților legali, reprezentanților elevilor după caz cf Legii nr 198/2023 si a Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RCOFUIP) nr. 5726/2024.
(b) Informarea salariaţilor, elevilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali cu privire la conţinutul prezentului Regulament:
Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii, elevii părinții/tutorii/susținătorii legali cu privire la conținutul RCOFUIP și al Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu " Turda, care se afişează la sediul angajatorului și în sălile de clasă și se prezintă sub semnătură angajaților și părinților/reprezentanților legali; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-şi poate produce efectele.

Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin prezentul Regulament.
(c) Modul de informare privind conţinutul prezentului Regulament
Prezentul Regulament se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare sală de clasă (secţiunea pentru elevi), săli profesorale, direcţiune.
(d) Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament
Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislaţie şi de prezentul Regulament.
(e) Termenul de întocmire a prezentului Regulament
Prezentul Regulament trebuie întocmit în maximum 45 de zile de la data intrării în vigoare a RCOFUIP.

Articolul 174

Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 5 fac parte integrantă din prezentul regulament

ANEXA nr. 1 la R.O.F.U.I.P.
METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitatățile de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării 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, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Articolul 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor 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 preșcolarilor/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 preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
– asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/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.
f) **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/preșcolarilor 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 învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, 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 preșcolarilor/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 parolă 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 unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

(4) **Articolul 6**

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Articolul 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Capitolul III Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Articolul 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activitățiisuport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 9 –GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; - organizarea încetării raporturilor de muncă.

2. În vedereadesfășurării activității școlii , a obligațiilor legale și a intereselor legitime, instituția va prelucra datele cu caracter personal ale elevului/ părintelui/ reprezentantului legal.

Instituția colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

În cazul in care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a școlii a acestor informații.

Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca școala să transmită informații despre serviciile sale.

3. Prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară în următoarele situații:

-Întocmirea, gestionarea, eliberarea și păstrarea actelor de studii și a documentelor școlare;
-Întocmirea documentației privind plata alocației pentru elevii care au împlinit vârsta de 18 ani; -Asigurarea manualelor școlare;
-Programul "Euro200";

-Programul de acordare a burselor și rechizitelor școlare
-Întocmirea documentelor pentru decontarea cheltuielilor transportului elevilor;
- Alte tipuri de burse (dacă acestea se acordă);
-completarea Registrelor unice elevi,
-cercetări statistice,
-programe/ proiecte, etc

4. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților și ale beneficiarilor pentru prelucrare.

5. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

6. Toti salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

7. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si în legatură cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

8. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

9 (1)Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justitiei.
(2) Totodată, au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către școală a datelor este obligatorie.

10. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu intreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, elevilor și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

11. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

12. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

13. 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 învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

14. Categorii 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 preșcolarilor/elevilor, 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 parolă de acces.

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

16. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Capitolul IV - Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului Articolul 10

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Articolul 11

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul
București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine; d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:

– proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

– elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;
– stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
– prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Articolul 12

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 13

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Articolul 14

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Articolul 15

Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;
b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate; g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Articolul 16

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predareînvățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul V Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Articolul 17

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional; c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției 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 18

(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 preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

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

Articolul 19

(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 20

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/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 21

(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 să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Capitolul VII Evaluarea beneficiarilor primari Articolul 22

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Articolul 23

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 24

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Anexa nr. 2 la R.O.F.U.I.P.

NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Articolul 1

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ 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 la R.O.F.U.I.P.

METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU" TURDA
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040
Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanuturda@yahoo.com

Capitolul I Înscrierea beneficiarilor primari Articolul 1

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

(2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

Articolul 2

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, respectiv la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

Articolul 3

Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare. Capitolul II Constituirea grupelor de acomodare

Articolul 4

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

Articolul 5

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

Articolul 6

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile. **Articolul 7**

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

Articolul 8

(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin.

(1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează: a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;

b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;

c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

Capitolul III Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească Articolul 9

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

Articolul 10

(1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

Articolul 11

(1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

(3) **Capitolul IV Dispoziții finale**

Articolul 12

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea "Limba și literatura română".

Articolul 13

(1) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și 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 Limbă, cultură 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 Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

Articolul 15

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU" TURDA
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040
Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanuturda@yahoo.com

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, 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 plata 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. 5 la R.O.F.U.I.P.

Nr. .....

Validat în C.P. din 09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 09.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția
și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare :

1. Liceului Teoretic « Liviu Rebreanu » Turda cu sediul în Turda, str.Tineretului, nr. 6, reprezentată prin

director, doamna

2. Beneficiarul secundar, doamna/domnul .....,

părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul primar al educației, ...,

elev în clasa .....

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentulcadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații :

1. Unitatea de învățământ se obligă :

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

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

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri, 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;
c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
d) 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;
e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
f) 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.);
g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
h) 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;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) 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;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) 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;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
o) 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. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.
În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

a) Obligatia de a respecta Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

b) Părinții sunt de acord cu participarea elevilor la activitățile extrașcolare (cel putin una pe lună) și cu postarea de fotografii de grup cu elevii, de la activitățile școlare și extrașcolare, pe internet, în mass-media pentru promovarea imaginii școlii sau pentru activitățile de formare ale cadrelor didactice.

c) *În situația învățării online*: elevul participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare; rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului; au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare; nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului; nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, , precum și ale art. 4 alin. (4) din metodologie; au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU" TURDA
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040
Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanuturda@yahoo.com

situațiilor justificate; au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

d) 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 învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

e) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la sunt:

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

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

g) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

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

Unitatea școlară,
Liceul Teoretic « Liviu Rebreanu » Turda
DIRECTOR,

Beneficiar secundar),**

Am luat la cunoștință.
Beneficiar primar, elevul,