

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

**Publicat in MONITORUL OFICIAL nr. 795 bis din 12 august 2024,
actualizat septembrie 2025**

Titlul I Dispozitii generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Articolul 1

- (1) Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, denumite in continuare unitati de invatamant, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant.
- (2) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului de ordine interioara.
- (3) In baza legislatiei in vigoare si a prezentului regulament, Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii emit reglementari specifice privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant liceal si postliceal din domeniul respectiv.
- (4) In unitatile de invatamant-pilot si de aplicatie se respecta prevederile regulamentelor specifice de organizare si functionare a unitatilor de invatamant-pilot si de aplicatie.
- (5) Pentru unitatile de invatamant alternativ, de invatamant liceal vocational teologic, de invatamant liceal vocational pedagogic, de invatamant de arta si, respectiv, de invatamant sportiv integrat se aplica in mod corespunzator si prevederile regulamentelor specifice de organizare si functionare, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Articolul 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II Principii de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar

Articolul 3

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

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

Articolul 4

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

Titlul II Organizarea unitatilor de invatamant

Capitolul I Reteaua scolara

Articolul 5

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

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

Articolul 6

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

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

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

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

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

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

Articolul 7

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

Articolul 8

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

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

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

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

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

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

Capitolul II Organizarea programului scolar

Articolul 9

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

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

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 10

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

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

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

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

Articolul 11

- (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență zi, învățământ cu frecvență seral sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.
- (2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare ora și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora; după a treia ora de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

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

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

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

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

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

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

Articolul 12

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

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

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

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

Capitolul III Formațiunile de studiu

Articolul 13

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

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

Articolul 14

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

Articolul 15

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

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

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

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

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

Titlul III Managementul unitatilor de învățământ

Capitolul I Dispozitii generale

Articolul 16

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

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

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

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

Articolul 17

- (1) Consultanta si asistenta juridica pentru unitatile de invatamant de stat se asigura, la solicitarea scrisa a directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul unitatii de invatamant de stat are obligatia de a solicita consultanta si asistenta juridica de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situatii/litigii in care este implicata unitatea de invatamant.

Capitolul II Consiliul de administratie

Articolul 18

- (1) Consiliul de administratie este organul deliberativ de conducere al unitatilor de invatamant preuniversitar de stat.
- (2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.
- (3) Presedintele consiliului de administratie al unitatilor de invatamant de stat este directorul unitatii de invatamant, cu exceptia unitatilor de invatamant de stat care organizeaza, cu o pondere majoritara, invatamant profesional in sistem dual, respectiv invatamant tehnologic in sistem dual, caz in care presedintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.
- (4) Pentru unitatile de invatamant particular si confesional, conducerea consiliului de administratie este asigurata de persoana desemnata de fondatori.
- (5) In situatia in care tematica sedintei vizeaza activitatea directorului sau eliberarea din functie a directorului numit in urma concursului national, iar directorul este presedinte, de drept sau ales, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.
- (6) Incompatibilitatile privind calitatea de membru al consiliului de administratie sunt cele prevazute in Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare si in Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.
- (7) Sedintele consiliului de administratie se pot desfasura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.
- (8) Pentru asigurarea transparentei in procesul decizional, tematica de sedinta a Consiliului de administratie, precum si deciziile luate vor fi afisate la avizierul institutiei si/ sau pe adresa/ pagina web a institutiei.

Articolul 19

- (1) La sedintele consiliului de administratie participa de drept, cu statut de observator, reprezentantii federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si ai asociatiei de parinti membre a federatiilor parintilor/reprezentantilor legali cu activitate relevanta la nivel national. In cazul unitatilor de invatamant gimnazial, liceal sau profesional, dupa caz, participa cu statut de observator si presedintele consiliului scolar al beneficiarilor primari.
- (2) In unitatile de invatamant care organizeaza exclusiv invatamant tehnologic, presedintele consiliului scolar al beneficiarilor primari participa obligatoriu, cu statut de observator, la toate sedintele consiliului de administratie.
- (3) In functie de problematica abordata, la sedintele consiliului de administratie pot participa si alte persoane/sunt invitati si alti observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.
- (4) Presedintele consiliului de administratie convoaca observatorii la toate sedintele consiliului de administratie.

- (5) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/ postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.
- (6) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților/reprezentanților legali revine reprezentanților beneficiarilor primari.
- (7) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informational, comunicational și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (9) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/dirigintilor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Capitolul III Directorul

Articolul 20

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra

vietii, integritatii corporale sau sanatatii, contra libertatii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hartuire, trafic de minori, proxenetism, infractiuni contra libertatii si integritatii sexuale, luare si dare de mita, trafic de influenta, fals si uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) de catre consiliul de administratie al ISJ/ISMB la propunerea motivata a autoritatii publice locale care anual evalueaza respectarea contractului si a planului de management administrativ-financiar; hotararea finala apartine ISJ/ISMB.

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

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

(15) Anterior solicitarii avizului consiliului de administratie al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul scolar general consulta consiliul profesoral al unitatii de invatamant, de regula pana la incheierea cursurilor anului scolar, in perioada de activitate a cadrelor didactice.

(16) In cazul in care nu se poate asigura numirea prin detasare in interesul invatamantului, conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administratie din unitatea de invatamant, cu acordul acestuia, caruia i se deleaga atributiile specifice functiei de conducere, pana la

organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice si fara a depasi sfarsitul anului scolar. In aceasta ultima situatie, in baza avizului consiliului de administratie al ISJ/ISMB, inspectorul scolar general emite decizie de delegare a atributiilor specifice functiei.

(17) Pentru invatamantul particular si confesional, directorul unitatii de invatamant este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunica/ se aduce la cunostinta inspectoratului scolar/ ISMB, pe raza caruia isi desfasoara activitatea unitatea de invatamant respectiva.

(18) Structurile si functiile de conducere ale unitatilor de invatamant particular si confesional, atributiile, modul de constituire, precum si durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale acestora, in concordanta cu prevederile legale.

Articolul 21

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

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administratie obiectivele unitatii de invatamant preuniversitar privind asigurarea calitatii si echitatii in educatie, prin raportare la cadrulul general privind politicile educationale, scopurile, obiectivele si standardele stabilite de Ministerul Educatiei. Indeplinirea obiectivelor unitatii de invatamant privind asigurarea calitatii si echitatii in educatie reprezinta criteriu in evaluarea manageriala realizata de inspectorul scolar general al ISJ/ISMB si este verificata periodic de ARACIP;
- f) raspunde de implicarea unitatii de invatamant in programele Uniunii Europene in domeniul educatiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare institutionala si de crestere a calitatii educatiei furnizate de unitatea de invatamant;
- g) coordoneaza si notifica administratorii patrimoniului in vederea obtinerii autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant, conform atributiilor care le revin;
- h) reprezinta unitatea de invatamant in cadrul consortiilor scolare constituite in parteneriat cu alte unitati de invatamant de stat, particulare si confesionale si autoritati ale administratiei publice locale in vederea asigurarii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor;
- i) colaboreaza cu consiliul scolar al elevilor, structurile asociative ale parintilor/reprezentantilor legali si organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membrii in unitatea de invatamant, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educational;
- j) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- k) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a ISJ/ISMB si postat pe site-ul unitatii de invatamant si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii scolare, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

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

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
 - b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
- (3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:
- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
 - b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
 - e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atributii ale directorului sunt:
- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
 - b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul la decizia elevului din oferta scolii cu obligativitatea consultarii, in prealabil, a reprezentantilor operatorilor economici implicati in instruirea practica si pregatirea de specialitate a beneficiarilor primari in calificarea respectiva;
 - c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite ISJ/ISMB, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
 - e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
 - f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si administrativ si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
 - g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti, educatorii/profesorii pentru educatie timpurie de la grupele pentru educatie timpurie, in cazul in care unitatea de invatamant are si acest nivel de educatie, invatatorii/profesorii pentru invatamantul primar la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
 - h) raspunde de implementarea programelor nationale initiate de Ministerul Educatiei si a proiectelor europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale si coordoneaza activitatea echipelor de proiect din unitatea de invatamant;
 - i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in situatiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
 - j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
 - k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m) propune consiliului de administratie, spre aprobare, strategiile unitatii de invatamant pentru implementarea si respectiv, pentru valorizarea activitatilor din proiectele nationale initiate de Ministerul Educatiei si din proiectele europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale, precum si calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- n) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de invatamant, precum si a programului activitatilor remediale si a programului "Scoala dupa scoala" desfasurat la nivelul unitatii;
- o) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- p) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare pe baza standardelor nationale de evaluare;
- q) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atat prin asistente la ore, astfel ca fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data intr-un an scolar, cat si prin evaluarea impactului participarii cadrelor didactice la mobilitati cu scop de invatare si la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- s) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- t) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si administrativ de la programul de lucru;
- u) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- v) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
- w) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;
- x) raspunde de primirea, intocmirea, anulara, eliberarea, arhivarea si casarea actelor de studii si a documentelor scolare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, precum si procedura de acces a parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant si regulamentul de ordine interioara a unitatii de invatamant; procedura de acces in unitatea de invatamant se afiseaza, la loc vizibil, la intrarea in unitatea de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de sesizare a suspiciunilor si faptelor de violenta la nivelul unitatii de invatamant precum si metoda de sesizare confidentiala a suspiciunilor si cazurilor de violenta la nivelul unitatii de invatamant, in conditiile stabilite prin regulamentul de ordine interioara a unitatii de invatamant; procedura si metoda de sesizare a suspiciunilor si cazurilor de violenta se afiseaza, la loc vizibil, la intrarea in unitatea de invatamant;
- aa) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

cc) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigura implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finantare nerambursabila in cadrul carora unitatea de invatamant este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;

ee) sprijina participarea cadrelor didactice la mobilitati cu scop de invatare, desfasurate in cadrul programelor UE de educatie si formare profesionala, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilitatii, utilizand resurse financiare din finantarea complementara;

ff) sprijina participarea beneficiarilor primari la mobilitati cu scop de invatare, desfasurate in cadrul programelor UE de educatie si formare profesionala si asigura recunoasterea rezultatelor invatarii dobandite in timpul stagiului sau perioadei petrecute in strainatate ca fiind echivalenta cu perioada de prezenta la activitatile obisnuite ale unitatii de invatamant; intreprinde masurile necesare pentru a motiva absentele beneficiarilor primari care participa la astfel de mobilitati si pentru a permite recuperarea materiei pierdute, in conformitate cu legislatia in vigoare;

gg) coordoneaza managementul cazurilor de violenta asupra beneficiarilor primari si asupra personalului la nivelul unitatii de invatamant;

hh) analizeaza nevoile de accesibilizare a mediului scolar si sesizeaza autoritatile administratiei publice locale privind investitiile necesare asigurarii accesului si participarii beneficiarilor primari cu dizabilitati la procesul educational;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 22

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

Articolul 23

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

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

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

Capitolul IV Directorul adjunct

Articolul 24

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

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

- a) unitatile de invatamant care au peste 30 de formatiuni de studiu;
- b) unitatile de invatamant care au intre 20 si 30 de clase si indeplinesc una dintre conditiile: au cel putin 10 clase inclusiv din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul anteprescolar/prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;
- c) unitatile de invatamant care au intre 20 si 30 de clase si au internat si cantina;
- d) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si indeplinesc una din conditiile: au cel putin 10 clase din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul anteprescolar/prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;
- f) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si au internat si cantina;

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

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

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

Articolul 25

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) In functiile de director adjunct ramase vacante in urma organizarii concursului sau in cazul vacantarii functiei de director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar de stat, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar,

de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, cu avizul consiliului de administratie al ISJ/ISMB si cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

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

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

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

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

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

Articolul 26

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

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

Articolul 27

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

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

Capitolul V Tipul si continutul documentelor manageriale

Articolul 28

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

a) documente de diagnoza;

b) documente de prognoza;

c) documente de evidenta.

(2) In functie de resursele existente la nivelul unitatii de invatamant, documentele manageriale mentionate la alin. (1), precum si alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unitatii de

învatamant vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnatura electronică.

Articolul 29

(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 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(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 și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Articolul 31

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

Articolul 32

(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 cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Articolul 33

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

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern 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 și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 34

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

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
- (3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
- (4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- (6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.
- (7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

Articolul 35

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiuni al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Articolul 36

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

Articolul 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;

- c) schema orara a unitatii de invatamant/programul zilnic al unitatii de invatamant anteprescolar/prescolar;
- d) planul de scolarizare.

Titlul IV Personalul unitatilor de învățământ

Capitolul I Dispozitii generale

Articolul 38

- (1) In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal administrativ.
- (2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui administrativ din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si administrativ in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Articolul 39

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

Articolul 40

- (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.
- (2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.



(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

Articolul 41

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

Articolul 42

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

Articolul 43

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

Capitolul II Personalul didactic

Articolul 44

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

Articolul 45

Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atesta ca este apt pentru prestarea activitatii in invatamant, precum si cazierul judiciar si certificatul de integritate comportamentala.

Articolul 46

Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Articolul 47

(1) In unitatile de invatamant, cu exceptia nivelului anteprescolar/prescolar, se organizeaza serviciul pe scoala, pe durata desfasurarii cursurilor. Atributiile personalului didactic de predare in timpul efectuării serviciului pe scoala sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care un cadru didactic isi desfasoara activitatea in mai multe unitati de invatamant, acesta va efectua serviciul pe scoala intr-o singura unitate de invatamant, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale, personalul didactic colaboreaza in activitatea didactica la clasa cu profesori itineranti si de sprijin, profesori consilieri scolari, profesori logopezi.

Capitolul III Personalul administrativ

Articolul 48

(1) Personalul administrativ are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

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

Articolul 49

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Articolul 50

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

Articolul 51

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Articolul 52

Personalul didactic raspunde disciplinar conform legii.

Articolul 53

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

Titlul V Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Articolul 54

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

- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - 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 proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) 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.

Articolul 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- d) stabileste si monitorizeaza aplicarea Codului de etica profesionala elaborat in conformitate cu Codul-cadru de etica profesionala aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
- e) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedra;
- f) propune consiliului de administratie initierea procedurii legale pentru incalcari ale eticii profesionale de catre cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si personalul de conducere, dupa caz;
- g) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- h) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- i) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- j) aproba sanctiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care savarsesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- l) propune consiliului de administratie programe de formare si dezvoltare profesionala continua pentru cadrele didactice;
- m) valideaza mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar; propune sanctiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, in conformitate cu atributiile care i-au fost stabilite prin legislatia in vigoare;
- n) avizeaza oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta scolii (CDEOS) pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie. In stabilirea listei de optionale, consiliul profesoral va tine cont de numarul si ordinea optiunilor pentru CDEOS exprimate de catre prescolari/elevi si parinti/reprezentantii legali ai acestora;
- o) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- p) valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- q) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant si regulamentul de ordine interioara;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- t) propune si alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, precum si ale altor comisii constituite la nivelul unitatii de invatamant, in conditiile legii;
- u) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- v) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Articolul 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Sectionea a 2-a Consiliul clasei

Articolul 57

- (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.
- (2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.
- (3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data, in fiecare interval de cursuri sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor/reprezentantilor legali si ai beneficiarilor primari.
- (4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura, dupa caz, in format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

Articolul 58

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza de cel puțin doua ori pe an progresul in invatare si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu dificultati de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea si adaptarea periodica a planurilor individualizate de invatare ale beneficiarilor primari;
- c) stabileste notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru invatamantul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre parintii/ reprezentantii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari si propune sanctiuni sau solutioneaza contestatiile unor sanctiuni, in conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Articolul 59

- (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel puțin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.
- (2) La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasa sau nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

Capitolul II Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare si coordonatorul pentru proiecte educationale europene

Articolul 60

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extracurriculare si extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.

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

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

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

Articolul 61

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

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

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

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

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

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

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

- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
 - h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;
 - i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
 - j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
 - k) faciliteaza, alaturi de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitatile cu scop de invatare pentru elevi si cadre didactice, in tara sau in strainatate, in programele UE de educatie si formare profesionala sau in cadrul unor programe ale partenerilor educationali, in cazul in care unitatea de invatamant preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educationale europene;
 - l) analizeaza oferta furnizorilor de educatie extrascolara si inainteaza consiliului de administratie propuneri de parteneriat in functie de resursele existente umane, materiale si financiare existente la nivelul unitatii de invatamant;
 - m) initiaza si sustine colaborarea unitatii de invatamant cu unitatile de educatie extrascolara din localitate/judet;
 - n) se asigura ca rezultatele invatarii dobandite de prescolari/elevi prin participarea la programe si proiecte scolare si extrascolare sunt recunoscute prin adeverinte, diplome sau certificate acordate de unitatile de invatamant preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse in portofoliul educational al beneficiarului primar.
 - o) sustine cadrele didactice in adaptarea proiectelor si programelor educative scolare si extrascolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale.
 - p) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:
- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
 - b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
 - d) programe educative de prevenire si interventie;
 - e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
 - f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.
- (3) Portofoliul mentionat la alin. (2) poate fi realizat si stocat si in format electronic.

Articolul 62

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene coordoneaza activitatea de identificare a surselor de finantare, informeaza institutia cu privire la apelurile lansate, participa la scrierea cererilor de finantare, sprijina implementarea, monitorizeaza aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unitatii de invatamant.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind absorbtia fondurilor europene prin Programele finantate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finantari.
- (4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, 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/parinților/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 și asociației de părinți, acolo unde există;
- 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 educationale europene;
- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educationale 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 educationale 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 educationale europene conține:

- a) analiză 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 Legatură al Parlamentului European/Reprezentanta 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 63

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educationale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă

scolara si extrascolara si activitatea de gestionare a proiectelor educationale europene sunt parti ale planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

Sectionea a 2-a Profesorul diriginte

Articolul 64

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

Articolul 65

- (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.
- (2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.
- (3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobandit definitivarea/licentierea in invatamant, are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si preda la clasa respectiva.

Articolul 66

- (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.
- (3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;
 - b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta beneficiarilor primari, parintilor/reprezentantilor legali si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.
- (4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei, atat la nivelul intregii clase, pe grupuri, cat si individual. Activitatile se refera la:
 - a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile beneficiarilor primari, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";
 - b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.
- (5) Profesorul diriginte desfasoara, in colaborare cu consilierul scolar si partenerii educationali, comunitatea locala, activitati de consiliere vocationala si de orientare scolara si profesionala, pe tot parcursul invatamantului gimnazial, vizand aspecte referitoare la:
 - autocunoasterea, autoevaluarea,
 - lumea muncii: productie, salariu, somaj, antreprenoriat,
 - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- munca și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și cariera prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

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

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

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

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrascolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sanatoasă, Învățare remedială, Școală la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Articolul 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Articolul 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

g) actiuni pentru prevenirea consumului de droguri in randul beneficiarilor primari, inclusiv cele in colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activitati de cunoastere, intercunoastere si teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup in vederea formarii unei culturi bazate pe respect, incredere si sustinere reciproca la nivelul clasei.

2. monitorizeaza:

a) situatia la invatatura a beneficiarilor primari;

b) frecventa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea si rezultatele beneficiarilor primari la concursurile si competitiiile scolare si extrascolare;

d) participarea si comportamentul beneficiarilor primari in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b) cabinetele de consiliere scolara, in activitati de consiliere si orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea beneficiarilor primari si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) profesorii logopezi, pentru referirea si sustinerea participarii beneficiarilor primari la activitati de logopedie;

f) profesorii itineranti si de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES in colectivul clasei si pentru organizarea activitatilor de stimulare, compensare, recuperare si consolidare a competentelor acestora la grupa/clasa sau in afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea si orientarea scolara a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistentii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenta asupra minorilor, abandon scolar si alte situatii care constituie o incalcare a drepturilor copiilor;

i) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor si intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al beneficiarilor primari;

- c) parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolara, comportamentul beneficiarilor primari, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul absentei se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant;
- e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;
- f) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenta.

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

Articolul 69

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

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

Articolul 70

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

Articolul 71

La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

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

Articolul 72

(1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi: reprezentanti ai beneficiarilor primari din invatamantul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanti ai beneficiarilor primari din invatamantul liceal si postliceal cu statut de membru, reprezentanti ai parintilor/reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti, acolo unde exista.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(3) Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie, fiind formata din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonata de un responsabil, propus prin vot, de catre consiliul profesoral, din randul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obtinute in activitatea didactica.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisa in baza unei hotarari a consiliului de administratie, in urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) In cadrul aceleiasi unitati de invatamant catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel putin 4 cadre didactice care isi desfasoara activitatea in unitatea de invatamant, dupa caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline inrudite.

(8) In unitatile de invatamant de educatie timpurie si in invatamantul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel putin 4 cadre didactice care isi desfasoara activitatea in unitatea de invatamant, dupa caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de invatamant. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui si cu 2 sau 3 cadre didactice, in unitatile de invatamant cu un numar mic de cadre didactice care isi desfasoara activitatea pe ciclul de invatamant.

(9) Fiecare unitate de invatamant elaboreaza o procedura privind functionarea Comisiei pentru curriculum, care include si modul de constituire si functionare a catedrelor/comisiilor metodice, in functie de nevoile proprii.

(10) Atributiile comisiei pentru curriculum 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 (CDEOS), 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 asistente 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 optionale 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 CDEOS 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 CDEOS, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor optionale, 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 CDEOS, 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 careia 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 (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

(11) 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.

(12) Membrii și responsabili 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.

(13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14) 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 cariera a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) 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, interasistente, 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.

(16) 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 componenta sa nominală. Comisia este formată din:

– un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;

– 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 si 1 reprezentant al consiliului local, membri in Consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu statut de invitati;
- profesorul-consilier scolar si mediatorul scolar, dupa caz.

(17) Directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire si componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

(18) Fiecare unitate de invatamant elaboreaza o procedura privind functionarea Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, in functie de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfasoara prin raportarea si punerea in aplicare a ansamblului prevederilor legale in vigoare care vizeaza prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii si, respectiv, afirma promovarea interculturalitatii, in mediul scolar.

(20) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii analizeaza abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care savarsesc abateri si propune sanctiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(21) Atributiile comisiei:

a) prevenirea si combaterea violentei:

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

b) prevenirea si combaterea faptelor de coruptie:

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

– derularea de programe si campanii de informare si responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile si consecintele negative ale coruptiei.

c) promovarea principiilor scolii incluzive:

– monitorizarea respectarii politicilor de promovare a incluziunii, diversitatii, combaterea discriminarii si a segregarii scolare;

– asigurarea faptului ca materialele expuse in unitatea de invatamant(ex. tablourile expuse pe peretii unitatii de invatamant) respecta, recunosc si reflecta cultura, istoria si limba minoritatilor etnice, nationale si lingvistice ale beneficiarilor primari, parintilor/reprezentantilor legali si ale comunitatii locale;

– asigurarea faptului ca traditiile, sarbatorile, evenimentele respecta, recunosc si reflecta diversitatea etnica, lingvistica, religioasa a beneficiarilor primari, a parintilor/reprezentantilor legali si a comunitatii locale;

– identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri pentru solutionarea acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;

– medierea, dupa caz, a conflictelor aparute ca urmare a nerespectarii principiilor scolii incluzive;

– propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

– consilierea cadrelor didactice in ceea ce priveste adaptarea curriculumului la diversitatea etnica, lingvistica, culturala a beneficiarilor primari si a comunitatii locale.

– sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;

– monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;

– monitorizarea respectarii legislatiei privind desegregarea scolara si, dupa caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare scolara la nivelul unitatii de invatamant.

d) oricare alte atributii care sunt stipulate ca fiind de competenta comisiei, incluse in cadrul prevederilor legale in vigoare.

(22) La activitatile comisiei poate participa, cu statut de invitat, si un politist desemnat de catre Directia Generala de Politie a Municipiului Bucuresti/Inspectoratele de Politie Judetene.

Titlul VI Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si administrativ

Capitolul I Compartimentul secretariat

Articolul 73

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

Articolul 74

Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 75

- (1) Secretarul-sef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-sef/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-sef/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 executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

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

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

Articolul 77

Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Sectiunea a 2-a Management financiar

Articolul 78

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

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

Articolul 79

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

Articolul 80

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

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

Capitolul III Compartimentul administrativ

Sectiunea 1 Organizare și responsabilitati

Articolul 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ 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 intra 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 Compartimentului 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 a 2-a Management administrativ

Articolul 83

Evidenta, 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 unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(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.

Titlul VII Elevii

Capitolul I Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

Articolul 88

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

Articolul 89

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor/reprezentantilor legali.

(3) In vederea asigurarii accesului la invatamantul obligatoriu, unitatile de invatamant preuniversitar au obligatia de a inscrie persoanele care nu detin un cod numeric personal, in conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare. Normele metodologice pentru inmatricularea persoanelor care nu detin un cod numeric personal, sunt prevazute in Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Articolul 90

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

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

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

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

Articolul 91

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

Articolul 92

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

Articolul 93

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

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

Articolul 94

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

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

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

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentei sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale beneficiarilor primari.

(5) In limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide si elevii parinti absentele pot fi motivate pentru un numar de ore de curs, in limita a 100 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 40% din numarul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educatie timpurie/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentei, prezentate in termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activitatii elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (7) atrage declararea absentei ca nemotivate.

(9) In cazul beneficiarilor primari reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Articolul 95

(1) La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducera structurilor sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei beneficiarilor primari care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei beneficiarilor primari care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

(3) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei beneficiarilor primari care participa la mobilitati cu scop educational, in conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Directorul unitatii de invatamant are obligatia sa anunte serviciile de asistenta sociala (SPAS/DAS) si sa contribuie la stabilirea unor masuri de prevenire a abandonului scolar, in cazul beneficiarilor

primari care inregistreaza absente la cel putin 75% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective.

Articolul 96

(1) Elevii retrasi din invatamantul preuniversitar se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

(2) In situatia beneficiarilor primari retrasi din invatamantul preuniversitar, parintii/ reprezentantii legali au obligatia de a depune o declaratie pe propria raspundere prin care isi asuma ca, in termen de cel mult 60 de zile, prezinta dovada continuarii studiilor si acte doveditoare privind domiciliul/rezidenta elevului in vederea asigurarii dreptului la educatie al copilului. In caz contrar, directorul unitatii de invatamant va informa Serviciul de Siguranta Scolara de pe raza caruia isi desfasoara activitatea.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) elevele gravide si elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, retrasi, se pot reinmatricula la acelasi an de studiu, in unitatea de invatamant la care au fost scolarizati, oricand in timpul anului scolar.

(4) Incheierea situatiei scolare pentru elevele gravide si pentru elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, reinmatriculati la acelasi an de studiu, corespunzator anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, in cazul in care acestia au un numar suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. In cazul in care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarati amanati, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situatia beneficiarilor primari amanati.

(5) In cadrul retelei scolare se pot infiinta grupe de acomodare pentru elevii romani reintorsi in tara.

(6) La cererea parintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost inscris in sistemul de invatamant din Romania in ultimii doi ani, inspectoratul scolar organizeaza in cadrul unitatilor de invatamant grupe de acomodare, in conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevazuta in Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului in dobandirea unui nivel corespunzator de limba romana si in recuperarea decalajelor de orice fel, precum si integrarea facila in sistemul national de invatamant preuniversitar, prin activitati extrascolare.

Capitolul II Educatia extrascolara

Articolul 97

(1) Educatia extrascolara cuprinde ansamblul activitatilor educationale organizate in afara programului scolar, in incinta unitatilor de invatamant sau in afara acestora, care contribuie la dezvoltarea si exersarea competentelor formate prin intermediul curriculumului national, si care se centreaza pe dezvoltarea fizica, cognitiva, emotionala si sociala a beneficiarilor primari, in vederea integrarii si participarii lor active in societate.

(2) Oferta activitatilor de educatie extrascolara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar este elaborata in urma unei consultari a beneficiarilor primari si parintilor/reprezentantilor legali, in raport cu nevoile si perspectivele acestora in vederea participarii lor la initierea si implementarea activitatilor de educatie extrascolara.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activitati educationale extrascolare realizate de organizatii publice sau private din afara sistemului national de invatamant se realizeaza in baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatile de invatamant preuniversitar sau cu unitatile de educatie extrascolara.

Articolul 98

(1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrascolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrascolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Articolul 99

(1) Activitățile educaționale extrascolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrascolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrascolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul prescolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educaționale extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrascolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub formă 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 educaționale extrascolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de prescolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrascolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrascolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de prescolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrascolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrascolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Articolul 100

Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv colaborează cu unitățile de educație extrascolară cu activități de profil în vederea sustinerii reciproce.

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

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

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

Capitolul III Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1 Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Articolul 101

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

Articolul 102

(1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real beneficiarilor primari, parintilor/reprezentantilor legali si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3) Incepand cu anul scolar 2025-2026, toate evaluarile se realizeaza pe baza standardelor nationale de evaluare pentru fiecare disciplina, domeniu de studiu si modul de pregatire. Pentru toate disciplinele din invatamantul primar, gimnazial si liceal, filierele teoretica, vocationala, precum si tehnologica, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele nationale de evaluare se elaboreaza de catre Centrul National pentru Curriculum si Evaluare. Pentru invatamantul tehnologic, pentru fiecare disciplina/domeniu de studiu/modul de pregatire care nu este in trunchiul comun, standardele nationale de evaluare se realizeaza de Centrul National de Invatamant Tehnologic si Tehnologic Dual.

(4) Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

Articolul 103

(1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si clasei I, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil impreuna cu consilierul scolar, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) La sfarsitul invatamantului anteprescolar, evaluarea longitudinala a dezvoltarii copilului si a nivelului de pregatire al acestuia pentru urmatorul nivel de invatamant - nivel prescolar, se finalizeaza prin completarea, de catre educator/educatoare, a Fisei de apreciere a progresului individual al copilului, al carei model se regaseste in Curriculumul pentru educatie timpurie. Fisa de apreciere a progresului individual al copilului este discutata cu parintele si este asumata prin semnatura de catre acesta, care are obligatia de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci cand acesta trece la nivelul urmator.

(4) La sfarsitul grupei mari din invatamantul prescolar, cadrul didactic, in colaborare cu consilierul scolar, completeaza raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizica si formarea competentelor cognitive si socio-emotionale ale copilului, conform modelului prezentat in metodologia specifica.

Raportul este discutat cu parintele si este asumat prin semnatura de catre acesta, care are obligatia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci cand acesta trece la nivelul urmator.

(5) Portofoliul educational este obligatoriu incepand cu generatia de prescolari care intra in grupa mijlocie si generatia de elevi din clasa pregatitoare, in anul scolar 2024-2025. Formatul portofoliului educational, modalitatea de inscriere a datelor si alte detalii sunt cuprinse in metodologia specifica aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(6) Portofoliul educational poate fi realizat si in format digital.

Articolul 104

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei/inspectoratele scolare.

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

Articolul 105

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

Articolul 106

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din invatamantul de masa si, respectiv, pentru clasele I-IV si pentru nivelul de invatamant gimnazial din invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 in invatamantul gimnazial, liceal, profesional si in invatamantul postliceal;
- d) prin punctaje/coduri specifice, in cazul testelor standardizate aplicate in afara evaluarilor externe prevazute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, pentru clasa pregatitoare si clasa I.

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

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

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

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acestora.

(7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(8) 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.

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

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

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

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

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

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

Articolul 107

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

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

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

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de

regula, 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.

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

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

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

Articolul 108

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de 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) În cazul secțiilor/scolilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diploma de acces general în învățământul superior german și diploma de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Articolul 109

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, 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 rezultă 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 absente nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

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

Articolul 110

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de

consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau scăderea 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/reprezentantului legal.

Articolul 111

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

(2) În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Articolul 112

(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:...pană 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 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 salile 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.

Articolul 113

Scolarizarea 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 unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Articolul 114

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

Articolul 115

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

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

Articolul 116

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

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

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

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

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

Articolul 117

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

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

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

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

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

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

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

(2) Incheierea situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa

pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevii gravide și elevii părinți declarați amanați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși 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 118

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absente 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 reinscriși, 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/modulele 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 părinți, tutori, reprezentanți legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul anteprescolar și prescolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absente prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absentei, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii prescolari din grupele mijlocii și mari care se afla în situația prezentată la alin.

(6) unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reinscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Articolul 119

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

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Articolul 120

(1) Sunt declarati repetenti:

- a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;
- b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6;
- c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau, dupa caz, la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta, cu exceptia elevelor gravide daca perioada examenelor coincide cu perioada de nastere si a beneficiarilor primari parinti daca perioada examenelor coincide cu perioada de ingrijire a copilului, dovedita prin documente medicale;
- d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul, cu exceptia elevelor gravide daca perioada examenelor coincide cu perioada de nastere si a beneficiarilor primari parinti daca perioada examenelor coincide cu perioada de ingrijire a copilului, dovedita cu documente medicale;
- e) elevii exmatriculati din invatamantul postliceal, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant".

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

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

Articolul 121

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

(2) Pentru elevii din invatamantul obligatoriu si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

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

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

Articolul 122

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

- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.
- (3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.
- (4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara. In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara, in comisie pot fi numite si cadre didactice din alte unitati de invatamant, la decizia inspectoratului scolar.
- (5) In cazul beneficiarilor primari amanati, in situatia in care profesorul clasei refuza nemotivat sa sustina examenul de incheiere a situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati sau corigenti, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administratie poate desemna o comisie in vederea incheierii situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati sau corigenti.

Articolul 123

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

Articolul 124

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

Articolul 125

- (1) Elevii care detin acte de studii si care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr- o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, pot dobandi calitatea de elev in Romania dupa echivalarea studiilor de catre inspectoratele scolare judetene/ Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti. Echivalarea se realizeaza la nivelul ultimei clase absolvite.

- (2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea, in unitati de invatamant preuniversitar, cu exceptia unitatilor de invatamant din cadrul Ministerului Apararii Nationale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele scolare judetene/ Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti/ in termen de maximum 30 de zile de la data inscrierii in calitate de audient.
- (3) Elevii audienti vor fi inscrisi intr-un registru de evidenta similar registrului matricol. Inscrierea, completarea si arhivarea se realizeaza in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar referitoare la intocmirea, completarea si arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incetarea calitatii de audienti.
- (5) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie adoptate in urma analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.
- (6) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (5) vor tine cont de varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor/reprezentantilor legali, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolare.
- (7) In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.
- (8) In termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele scolare judetene/ Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.
- (9) Elevii straini care au acte de studii, au depus documentele in vederea echivalarii studiilor si care cunosc limba romana, sunt scolarizati, conform prevederilor legale in vigoare, dupa finalizarea procedurii de echivalare. Scolarizarea si inmatricularea acestora se fac in anul de studiu corespunzator documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu detin acte de studii si au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara, sunt inscrisi ca audienti, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar. Aceasta procedura se aplica si persoanelor care urmeaza o alta forma de scolarizare nefinalizata cu diploma.
- (11) In vederea scolarizarii si inmatricularii, in cazul in care nu sunt detinute si prezentate documentele scolare care atesta perioadele sau anii de studii din strainatate, parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisa, adresata conducerii unitatii de invatamant in vederea evaluarii/examinarii beneficiarilor primari, precizand ultimul an de studiu pentru care se solicita evaluarea/examinarea. Cererea este inaintata de catre conducerea unitatii de invatamant inspectoratului scolar.

(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 metodic. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

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

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

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

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

(i) Limba și literatura română;

(ii) Limba modernă (la alegerea solicitantului);

(iii) Informatică/TIC;

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

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

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

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

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

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

(14) Scolarizarea 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 scolarizarea și organizarea și

desfasurarea cursului de initiere in limba romana pentru minorii care au dobandit o forma de protectie internationala sau un drept de sedere in Romania, precum si pentru minorii cetateni ai statelor membre ale Uniunii Europene si ale Spatiului Economic European si ai Confederatiei Elvetiene, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(15) Pentru elevii straini care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de initiere in limba romana li se elibereaza certificate de competente lingvistice. Acestea sunt inregistrate intr-un registru unic de evidenta a actelor de studii care atesta nivelul de cunoastere a limbii romane si care se intocmeste, se completeaza si se arhiveaza in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar.

(16) Prin programul "A doua sansa" - invatamant primar si programul "A doua sansa" - invatamant secundar pot fi scolarizati si minorii si tinerii care au depasit varsta de 18 ani, care au dobandit protectie internationala sau un drept de sedere in Romania, precum si cetateni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spatiului Economic European si cetateni ai Confederatiei Elvetiene, cu sau fara acte de studiu.

(17) Elevii straini scolarizati prin programul "A doua sansa", care nu cunosc limba romana, simultan cu frecventarea programului au dreptul sa participe, la cerere, si la cursul de initiere in limba romana.

(18) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) - (12), in temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegrati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare.

Articolul 126

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu ramane valabila la trecerea de la nivelul de invatamant gimnazial la nivelul de invatamant liceal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

(3) Elevelor gravide si beneficiarilor primari parinti, pe perioada de ingrijire a copilului, li se rezerva locul in unitatea de invatamant in care sunt scolarizati, la solicitarea scrisa a parintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisa a beneficiarilor primari majori.

Articolul 127

(1) Consiliile profesoriale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a beneficiarilor primari, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul beneficiarilor primari promovati, numarul si numele beneficiarilor primari corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, in situatie de abandon scolar, precum si numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic si unitatile de invatamant teologic si militar/calificative mai putin de "Bine".

(2) Situatiile scolare ale beneficiarilor primari corigenti, amanati, repetenti sau in situatie de abandon scolar se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, beneficiarilor primari

majori de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 7 zile de la incheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor/reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sectionea a 2-a Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Articolul 128

(1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

a) examen de corigenta;

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene/evaluari;

d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii beneficiarilor primari in clasa a V-a.

e) unitatile de invatamant liceal pot organiza concurs de admitere in clasa a IX-a, pentru anumite specializari sau pentru toate specializarile, pentru maximum 50% din numarul de locuri atribuite prin planul de scolarizare, raportat la numarul de formatiuni de studiu dupa sustinerea de catre elevi a evaluarii nationale.

(2) Organizarea in unitatile de invatamant a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, inclusiv invatamant profesional si tehnic dual, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii beneficiarilor primari in prima clasa a invatamantului primar. In clasa pregatitoare sunt inscrisi copiii care au implinit varsta de 6 ani pana la data inceperii anului scolar. La solicitarea scrisa a parintilor/reprezentantilor legali, pot fi inscrisi in clasa pregatitoare si copiii care implinesc varsta de 6 ani pana la sfarsitul anului calendaristic, daca dezvoltarea lor psihosomatica este corespunzatoare.

(4) Fac exceptie de la prevederile alin. (3) unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, care pot organiza testari ale nivelului cunoasterii limbii de predare, in cazul in care numarul candidatilor la inscrierea in clasa pregatitoare depaseste numarul de locuri, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(5) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii beneficiarilor primari in clasa pregatitoare este permisa pentru unitatile de invatamant cu profil artistic si cu profil sportiv, in vederea testarii aptitudinilor specifice, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(6) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii beneficiarilor primari in clasa a V-a se realizeaza conform Metodologiei de inscriere a beneficiarilor primari in clasa a V-a la unitatile de invatamant care nu detin clase de nivel primar prevazute in Anexa nr. 4, la prezentul regulament.

(7) Pentru elevii cu cerinte educationale speciale se asigura conditii de egalizare de sanse, in functie de tipul de tulburare/afectiune/dizabilitate, atat pe parcursul procesului de invatare cat si in cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant.

(8) In unitatile de invatamant din domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii pot fi organizate si alte examene decat cele prevazute la alin.(1), prevazute in regulamentele specifice elaborate de catre Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile respective.

Articolul 129

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

Articolul 130

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

Articolul 131

(1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

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

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

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

Articolul 132

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

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

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

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

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

Articolul 133

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5.
- (2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5.
- (3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.
- (5) Fac exceptie de la prevederile alin. (1), (2) si (4) elevii din invatamantul vocational in cazul carora media de promovare a examenelor de corigenta la disciplinele de specialitate este cea prevazuta la art.116, alin.(1) - (4).

Articolul 134

- (1) Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar. Perioada se poate prelungi, in mod exceptional, pentru situatii obiective, prin decizie a inspectoratului scolar.
- (2) Pentru elevele gravide si elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, precum si in situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Articolul 135

- (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.
- (2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.
- (3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.
- (4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile beneficiarilor primari la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).
- (5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolar anuala a beneficiarilor primari se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Articolul 136

Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

Capitolul IV Transferul beneficiarilor primari

Articolul 137

Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu la alta, de la un profil la altul si de la o filiera la alta, in conditiile stabilite de prevederile legii si ale prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Articolul 138

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

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

Articolul 139

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

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

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

Articolul 140

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

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

Articolul 141

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

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

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

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

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

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

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

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

Articolul 142

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

- a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa zi/seral, dupa caz, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa/ si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; transferul se face, de regula, in aceeasi clasa, cu exceptia beneficiarilor primari din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, in clasa terminala din invatamantul cu frecventa zi/seral;
- b) elevii de la invatamantul cu frecventa zi/seral se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;
- c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, de la invatamantul cu frecventa zi/seral la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal.
- d) Elevii din invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual se pot transfera in invatamantul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; elevii din invatamantul liceal si postliceal se pot transfera in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasa.
- e) prevederile lit.d) se aplica si in cazul transferului de la/la invatamantul profesional si tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la reorganizarea claselor in cadrul liceelor tehnologice.
- f) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, de la invatamantul cu frecventa cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Articolul 143

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

- a) la nivel gimnazial, incepand cu clasa a V-a, elevii care se transfera de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predarea intensiva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine un test de aptitudini si cunostinte la limba moderna;
- b) testul de aptitudini si cunostinte va fi elaborat la nivelul unitatii de invatamant la care elevul se transfera, de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant;
- c) la nivel liceal, incepand cu clasa a IX-a, elevii care se transfera la clasele cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine examene de diferenta (dupa caz) si un test de verificare a competentelor lingvistice in unitatea de invatamant la care se transfera.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unitatii de invatamant de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant.

(3) Elevii din sectiile bilingve francofone care solicita schimbarea disciplinei nonlingvistice vor sustine examen de diferenta in vacantele școlare.

Articolul 144

(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, filiera, profilul si specializarea se efectueaza, de regula, in perioada vacanțelor școlare. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului școlar, in limita numarului de locuri si tinand cont de interesul superior al copilului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 145

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

Articolul 146

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

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

(3) Copiii personalului, prevazut la art. 16 alin. (1) lit. a si art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoasterea meritelor personalului participant la actiuni militare, misiuni si operatii pe teritoriul sau in afara teritoriului statului roman si acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia si urmasilor celui decedat, cu modificarile si completarile ulterioare si la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitatile de invatamant liceal, cu respectarea prevederilor art. 144, alin. (4), sau postliceal din reseaua Ministerului Educatiei si in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati "Admis" la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

Articolul 147

(1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

(3) Elevii din invatamantul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera in conditiile stabilite de prezentul regulament, precum si de regulamentul specific de organizare si functionare.

Articolul 148

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

Articolul 149

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

a) transferul in cadrul unor formatiuni de studiu in care sunt scolarizati si elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea si combaterea abandonului scolar.

b) prioritate la transfer in cadrul unei unitati de invatamant care are in structura nivelul anteprescolar pentru inscrierea copilului, in cazul transferului intre filiere, profiluri, specializari in invatamantul liceal, conform prevederilor legale.

Articolul 150

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

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

Articolul 151

(1) In scopul protejarii dreptului la educatie si combaterea abandonului scolar al elevilor gravide si al beneficiarilor primari parinti pe perioada scolarizarii se realizeaza monitorizarea integrata a acestora.

(2) Inspectoratul scolar sprijina coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activitatii de monitorizare integrata realizata de catre Directia Generala de Asistenta si Protectia Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialistilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanentă legătură cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile părinților/reprezentanților legali

Articolul 152

(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-scoală.

(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.

Articolul 153

(1) 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.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Articolul 154

(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/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ prescolar/primar/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 administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor/reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Articolul 155

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

Articolul 156

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

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

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

Capitolul II Indatoririle parintilor/reprezentantilor legali

Articolul 157

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

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

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

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

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

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

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

(8) Dispozitiile alin. (6) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu microbuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta unitatii

de 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) Parintele/reprezentantul legal al anteprescolarului/prescolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

Articolul 158

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

Articolul 159

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

Capitolul III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Articolul 160

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

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

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

Articolul 161

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

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

Capitolul IV Comitetul de părinți

Articolul 162

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru învățământul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ prescolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 163

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământ anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare.

Articolul 164

Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor/reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Articolul 165

(1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

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

Articolul 166

(1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor/reprezentantilor legali din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Articolul 167

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali desemneaza reprezentantii parintilor/reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutar in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali.

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

Articolul 168

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

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

Articolul 169

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 extrascolare;
 - 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 educational

Articolul 170

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

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

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

Articolul 171

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

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

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

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

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

Articolul 172

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

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

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

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

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

Articolul 173

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

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

Articolul 174

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Articolul 175

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

Articolul 176

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

Articolul 177

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

Articolul 178

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenți economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Articolul 179

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

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

Articolul 180

- (1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.
- (2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- (3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
- (6) Reprezentantii parintilor/reprezentantilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Titlul X Dispozitii tranzitorii si finale

Articolul 181

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

Articolul 182

- (1) In unitatile de invatamant sunt interzise fumatul, precum si utilizarea tuturor categoriilor de produse care contin tutun sau a tigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) In unitatile de invatamant sunt interzise detinerea, consumul sau comercializarea de droguri, bauturi alcoolice, substante etnobotanice sau alte substante.
- (3) In unitatile de invatamant este interzisa organizarea sau participarea/promovarea participarii la jocuri de noroc.
- (4) Interdictiile stipulate la alin. (1), (2) si (3) sunt valabile si pe perioada organizarii de catre cadrele didactice a diferitelor tipuri de activitati extrascolare si extracurriculare la care participa elevii unitatilor de invatamant preuniversitar.
- (5) In unitatile de invatamant comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a bauturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii si linistii publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricaror alte echipamente de comunicatii electronice de catre elevi se realizeaza conform prevederilor legale stipulate in Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare; utilizarea acestora in timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ. Prevederile nu se aplica echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizati sa le foloseasca.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicatii electronice poate duce la preluarea echipamentului de catre personalul unitatii de invatamant in vederea predarii, dupa caz, catre parinti/reprezentanti legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

Articolul 183

- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) În organizarea activităților de informare și educație pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora 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.

Articolul 184

- (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrascolară 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.

Articolul 185

În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv, învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

Articolul 186

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

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

Capitolul I Dispozitii generale

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie reglementeaza modalitatea de desfasurare a activitatilor didactice in sistem online si hibrid, prin intermediul tehnologiei si al internetului, in vederea utilizarii tehnicilor pedagogice pentru o invatare la distanta rezilienta si favorabila incluziunii, precum si preluarea, gestionarea si prelucrarea datelor cu caracter personal ale participantilor la acest tip de activitati.

(2) In sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a) prin participant la activitatile desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului se intelege: cadrul didactic, prescolarul, elevul, parintele sau un membru al familiei in grija/supravegherea caruia este incredintat elevul minor;

b) prin unitati de invatamant se inteleg: unitatile de invatamant de nivel prescolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive scolare.

Articolul 2

Lista definitiilor termenilor/expresiilor/notiunilor utilizate in cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactica in sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei si al internetului este o forma de organizare a procesului didactic ce implica inlocuirea orelor de predare, invatare si evaluare care presupun prezenta fizica a prescolarilor/beneficiarilor primari in sala de curs, cu activitati de studiu individual si activitati didactice in sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizata de catre cadrele didactice, acestea asigurand continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei si al internetului.

b) mediul educational virtual - ansamblu de mijloace educationale digitale si de comunicare care asigura desfasurarea procesului educational prin activitati specifice organizate prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum:

– platforme digitale educationale de invatare sincróna si asincrona sau destinate crearii si partajarii resurselor educationale deschise (RED);

– platforme de evaluare si realizare de continut digital;

– aplicatii destinate comunicarii prin intermediul tehnologiei si al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tableta, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul carora se poate comunica in sistem de videoconferinta;

– resurse informationale digitale - se refera la resurse educationale deschise de tip lectie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educationale, precum si alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite in procesul educational;

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

– sincróna - desfasurata intr-un mediu virtual de invatare, cu participarea simultana a prescolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual si a parintilor/reprezentantilor legali;

– asincrona - desfasurata intr-un mediu virtual de invatare, in cadrul careia prescolarii/elevii si cadrele didactice nu sunt conectati simultan;

– mixta - desfasurata atat sincron, cat si asincron;

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

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

Articolul 3

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

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Articolul 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

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

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

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

- a) numele și prenumele prescolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicatia/platforma educationala utilizata pentru participare la cursurile online: nume de utilizator si parola de acces.

(5) Ca masura de protectie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizarii aplicatiilor/platformelor educationale informatice, se interzice inregistrarea activitatilor desfasurate online.

Articolul 5

(1) Unitatea de invatamant, in calitate de operator de date cu caracter personal, are obligatia de a institui o serie de masuri tehnice si organizatorice privind protejarea si pastrarea datelor cu caracter personal care sa vizeze:

- a) securitatea in mediul online;
- b) asigurarea confidentialitatii datelor;
- c) preintampinarea riscului pierderii de date;
- d) impiedicarea modificarii datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

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

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

Articolul 6

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

- a) raspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fisierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicatiei/platformei educationale informatice;
- b) de a utiliza aplicatia/platforma educationala informatica doar in conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu inregistra, disemina, folosi informatii, care contin date cu caracter personal, in alt mod care excede scopului prelucrarii acestor date, fara acordul exprimat al tuturor partilor implicate.

Articolul 7

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

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

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

Articolul 8

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

- a) evaluarea capacitatii de a desfasura activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului, in vederea stabilirii necesarului de resurse informationale si de resurse umane formate;
- b) identificarea de solutii, in colaborare cu alte autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor si tehnologiei necesare desfasurarii activitatii in unitatile de invatamant;

- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire 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 prescolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport 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.

Capitolul IV Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Articolul 9

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 prescolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/prescolarilor, 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 10

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 prescolarilor/beneficiarilor primari;
 - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

– prezentarea de resurse educationale care pot fi utilizate in activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) asigura, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenta tehnica unitatilor de invatamant inclusiv pentru activarea licentelor privind utilizarea platformelor;

f) asigura, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Articolul 11

Conducerea unitatii de invatamant are urmatoarele atributii:

a) informeaza prescolarii/elevii si parintii/reprezentantii legali acestora asupra modalitatii de organizare a activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in aceasta perioada, inclusiv cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au;

b) evalueaza capacitatea unitatii de invatamant de a desfasura activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului si stabileste necesarul de resurse informationale si de resurse umane;

c) stabileste masuri pentru buna desfasurare a activitatii didactice de catre toate cadrele didactice si prescolarii/elevii din unitatea de invatamant;

d) intreprinde demersuri catre autoritatile locale pentru asigurarea dispozitivelor si a conexiunii la internet pentru prescolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfasurarea activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) gestioneaza baza materiala cuprinzand dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizeaza, prin incheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet prescolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabileste impreuna cu cadrele didactice si profesorii diriginti platformele gratuite, aplicatiile si resursele educationale deschise care se recomanda a fi utilizate in activitate;

h) sprijina cadrele didactice si prescolarii/elevii sa isi creeze conturi de e-mail si de acces la platformele si aplicatiile electronice utilizate la nivelul unitatii de invatamant;

i) identifica si aplica modalitati de sustinere a activitatii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru prescolarii/elevii cu CES;

j) monitorizeaza modul in care se desfasoara activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Articolul 12

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

a) informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in aceasta perioada, inclusiv cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au;

b) coordoneaza activitatea clasei si colaboreaza cu celelalte cadre didactice in vederea asigurarii continuitatii participarii prescolari/beneficiarilor primari la activitatea de invatare prin intermediul tehnologiei si al internetului;

c) participa la stabilirea platformelor, a aplicatiilor si a resurselor educationale deschise care se recomanda a fi utilizate in activitatea desfasurata;

d) transmite prescolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordoneaza programul stabilit la nivelul unitatii de invatamant, precum si alte informatii relevante pentru facilitarea invatarii prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) ofera consiliere prescolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitatile didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului;

f) mentin comunicarea cu parintii/reprezentantii legali ai prescolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați prescolarii/elevii grupei/clasei.

Articolul 13

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 prescolarilor/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 supraincercarea acestora cu sarcini de lucru.

Articolul 14

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 diriginti/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul prescolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmite 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 15

Parinți/reprezentanți 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 prescolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină prescolarul/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 prescolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

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

Articolul 16

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

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

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

(3) Activitatile didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului vor urmari dezvoltarea competentelor beneficiarilor primari, fixarea si consolidarea cunostintelor, educatia remediala, pregatirea beneficiarilor primari pentru sustinerea evaluarilor si examenelor nationale.

Articolul 17

(1) Materialele didactice utilizate in format digital pot fi din categoria: manuale scolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de catre ME, ghiduri, brosure, platforme online, dar si diverse aplicatii, platforme, resurse recomandate de catre ME, de catre ISJ/ISMB sau de catre conducerea unitatii de invatamant (spre exemplu, la invatamantul primar si gimnazial se utilizeaza, cu precadere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie sa fie accesibile pentru toti prescolarii/elevii din formatiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora si utiliza orice alte materiale educationale, in conformitate cu programa scolara in vigoare.

Articolul 18

(1) In activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului se pot folosi, adapta si redistribui liber, tinand cont de drepturile de autor, resurse educationale deschise (RED) - materiale pentru invatare, predare, cercetare sau alte scopuri educationale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lectii, prezentari, carti, manuale, teme pentru acasa, chestionare, activitati in clasa sau in laborator, jocuri, simulari, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispozitie in format digital sau fizic si la care exista acces liber.

(2) Materialele utilizate de catre cadrele didactice in procesul de predare, invatare si evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului si incarcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Articolul 19

(1) In organizarea si desfasurarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, cadrul didactic verifica sistematic realizarea sarcinilor de lucru de catre prescolari/elevi si ii incurajeaza prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, solutii si pe rezultat, nu pe consecinte. In procesul evaluarii sarcinilor de lucru se recomanda utilizarea unor tehnici de colaborare in perechi sau in grupuri mici, incurajarea beneficiarilor primari sa aplice autoevaluarea si evaluarea reciproca.

(2) Se recomanda ca feedbackul privind activitatea desfasurata de elevi sa fie in raport cu progresul si potentialul fiecaruia.

(3) In elaborarea sarcinilor de lucru trebuie sa se urmareasca respectarea particularitatilor de varsta ale beneficiarilor primari in ceea ce priveste resursa de timp, nivelul de intelegere al acestora si gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie sa fie creative, sa nu conduca la pierderea interesului

beneficiarilor primari fata de invatare, la oboseala fizica si emotionala, la reducerea timpului destinat unor activitati recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentatiei etc.

Capitolul VI Desfasurarea activitatii didactice in comunitati dezavantajate in care cadrele didactice si elevii au acces limitat la tehnologie

Articolul 20

(1) In comunitatile dezavantajate in care cadrele didactice si elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele scolare si conducerea unitatilor de invatamant, cu sprijinul autoritatilor locale si al altor parteneri, iau masuri pentru asigurarea activitatii de suport pentru invatarea prin mijloace alternative, altele decat tehnologie si/sau internet.

(2) Se recomanda proiectarea de sarcini de lucru individualizate, in corespondenta cu cerintele curriculare ale disciplinelor din planul de invatamant si adaptate nevoilor fiecarui elev. Sarcinile de lucru trebuie sa fie stabilite doar in baza continuturilor care au fost predate in clasa si sa fie centrate pe analiza si aplicare.

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

(4) In situatia in care majoritatea prescolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei si/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activitati de dezvoltare de resurse educationale specifice recuperarii accelerate la intoarcerea in unitatile de invatamant.

(5) In situatia in care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei si/sau internetului, activitatea acestora se va desfasura utilizandu-se alte resurse educationale, stabilite in acord cu directorul unitatii de invatamant.

Capitolul VII Evaluarea beneficiarilor primari

Articolul 21

In cadrul activitatilor de predare, invatare si evaluare in sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei si al internetului, progresul educational al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, in conformitate cu legislatia in vigoare, utilizand instrumente specifice de evaluare.

Capitolul VIII Dispozitii finale

Articolul 22

Conducerile unitatilor de invatamant, cadrele didactice si personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea si desfasurarea, in conditii de calitate, a activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Articolul 23

Unitatile de invatamant elaboreaza pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitatile didactice desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

NORME METODOLOGICE pentru inmatricularea persoanelor care nu detin un cod numeric personal

Articolul 1

(1) Parintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu detine un cod numeric personal, intrucat nu este inregistrata in registrele de stare civila romane, poate solicita inscrierea acesteia intr-o unitate de invatamant preuniversitar.

(2) Unitatea de invatamant preuniversitar care primeste solicitarea de inscriere a persoanei prevazute la alin. (1) are obligatia de a proceda la inscrierea acesteia in invatamantul general obligatoriu, conform Calendarului anual de inscriere a copiilor in invatamantul primar.

(3) Inscrierea in conditiile alin. (2) se face in baza datelor de identificare declarate de parinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.

(4) In sensul alin. (3), prin date de identificare se intelege: numele de familie si prenumele, data si locul nasterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicita inscrierea, numele de familie si prenumele parintilor/reprezentantilor legali sau, dupa caz, numele de familie si prenumele reprezentantului legal, precum si domiciliul minorului stabilit conform dispozitiilor art. 27 alin. (2) si (4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 2

(1) Dupa primirea solicitarii, unitatea de invatamant preuniversitar informeaza, in scris, serviciul public de asistenta sociala din cadrul unitatii administrativ-teritoriale pe raza careia isi desfasoara activitatea cu privire la situatia persoanei pentru care s-a solicitat inscrierea in invatamantul preuniversitar in conditiile art. 1 alin. (1), in vederea efectuarii demersurilor necesare inregistrarii nasterii respectivei persoane in registrele de stare civila romane.

(2) Cererea de inregistrare a nasterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor/primaria competenta sa inregistreze nasterea, potrivit locului nasterii.

(3) Cererea de inregistrare a nasterii se poate depune si la serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor/primaria in raza careia are domiciliul unul dintre parinti/reprezentantul legal, situatie in care cererea impreuna cu toate verificarile si documentele necesare inregistrarii nasterii se transmit, in original, entitatilor prevazute la alin. (2).

Articolul 3

(1) Inregistrarea nasterii se face cu respectarea dispozitiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) In situatia in care nasterea s-a produs in strainatate, insa certificatul de nastere emis de catre autoritatile straine nu a fost in scris sau transcris in registrele de stare civila romane, se aplica dispozitiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 4

(1) Dupa intocmirea actului de nastere, serviciul public de asistenta sociala competent comunica unitatii de invatamant preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informatiilor in bazele de date ale unitatii de invatamant.

(2) Unitatea de invatamant are obligatia sa inregistreze si, dupa caz, sa 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.

METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare

Capitolul I Inscrierea beneficiarilor primari

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie se aplica beneficiarilor primari ai caror parinti/reprezentanti legali au solicitat inscrierea in sistemul de invatamant preuniversitar romanesc si care nu au parcurs ultimii doi ani scolari anteriori acestei solicitari in Romania.

(2) Unitatile de invatamant vor informa parintii sau reprezentantii legali despre organizarea si activitatile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru inscrierea in sistemul de invatamant preuniversitar romanesc.

Articolul 2

Unul dintre parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor primari mentionati la art. 1 are dreptul sa solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Scolar Judetean, respectiv la Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, denumite in continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv in format electronic, prin e-mail.

Articolul 3

Inspectoratele scolare vor pune la dispozitia parintilor/reprezentantilor legali care solicita participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care sa cuprinda informatii in vederea alegerii grupei si unitatii de invatamant la care sa se desfasoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de invatamant frecventata de elev, intervalele de timp in care poate participa la cursurile de acomodare.

Capitolul II Constituirea grupelor de acomodare

Articolul 4

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educational in cadrul caruia sunt predate, in principal sub forma unui curs, notiuni de limba, istorie, cultura si civilizatie romaneasca. De asemenea pot fi organizate si alte activitati extrascolare care sa contribuie la recuperarea decalajelor si integrarea mai facila a beneficiarilor primari in sistemul de invatamant preuniversitar.

Articolul 5

Programul educational, respectiv predarea cursului de limba, cultura si civilizatie romaneasca se organizeaza in afara orarului scolar/orelor de curs.

Articolul 6

Desemnarea unitatilor de invatamant la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat inscrierea in grupe de acomodare si stabilirea formei de organizare si desfasurare revine inspectoratului scolar, in baza unei analize a solicitarilor existente si a resurselor disponibile.

Articolul 7

Grupele de acomodare se constituie, de regula, la inceputul anului scolar. In cazul in care se constata cresterea numarului de elevi veniti pe parcursul unui an scolar, astfel incat ar deveni imposibila inscrierea acestora in grupele existente, in conditiile actualei metodologii, inspectoratele scolare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului scolar.

Articolul 8

(1) Grupele de acomodare sunt constituite 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 notiunilor 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/fată 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 înscrși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscrși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborată 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 notiuni 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. Programă 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.

Capitolul IV Dispoziții finale

Articolul 12

Cursurile sunt sustinute, de regula, de catre cadre didactice care detin diploma de studii superioare absolvite in specializarea "Limba si literatura romana".

Articolul 13

(1) Inspectoratul scolar numeste un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri si grupele constituite, precum si cu monitorizarea si consilierea activitatii cadrelor didactice care sustin cursurile.

(2) Inspectoratul scolar transmite catre Ministerul Educatiei, prin completarea informatiilor in Sistemul Informatic Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), periodic, numarul beneficiarilor primari si grupelor de acomodare constituite.

Articolul 14

Ministerul Educatiei si inspectoratele scolare pot organiza, in parteneriat cu Institutul Limbii Romane si/sau alte organizatii, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare si schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limba, cultura si civilizatie romaneasca in scoli din strainatate, potrivit Hotararii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului privind predarea cursului de Limba, cultura si civilizatie romaneasca in unitati de invatamant din state membre ale Uniunii Europene.

Articolul 15

Palatele si cluburile copiilor colaboreaza cu inspectoratele scolare pentru informarea beneficiarilor primari reveniti in tara privind oferta de activitati extrascolare, perioadele si procedura de inscriere la aceste activitati.

Articolul 16

Profesorii care sustin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activitati de formare in domeniul predarii limbii, culturii si civilizatiei romanesti.

Articolul 17

(1) Retributia profesorilor care predau cursul de limba, cultura si civilizatie romaneasca la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, in conditiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unitatilor de invatamant care organizeaza cursul, in conditiile legii.

Anexa nr. 4

METODOLOGIA de inscriere a beneficiarilor primari in clasa a V-a la unitatile de invatamant care nu detin clase de nivel primar

Articolul 1

Prezenta metodologie reglementeaza modalitatea de inscriere a a beneficiarilor primari in clasa a V-a la unitatile de invatamant preuniversitar care nu detin clase de nivel primar incepand cu anul scolar 2024 - 2025.

Articolul 2

Unitatile de invatamant preuniversitar care nu detin clase de nivel primar pot infiinta clasa a V-a conform prevederilor legale in vigoare.

Articolul 3

Inscrierea beneficiarilor primari se realizeaza dupa incheierea anului scolar aferent clasei a IV-a, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Articolul 4

(1) In unitatile de invatamant preuniversitar in care se infiinteaza clasa a V-a si la care numarul solicitarilor este mai mic sau egal cu cel al numarului de locuri aprobate prin planul de scolarizare, inscrierea beneficiarilor primari se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind transferul beneficiarilor primari prevazute in Regulamentul - cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

(2) Unitatea de invatamant preuniversitar isi elaboreaza propria procedura de inscriere a beneficiarilor primari in clasa a V-a, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, aprobata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Articolul 5

(1) In unitatile de invatamant preuniversitar in care se infiinteaza clasa a V-a si la care numarul solicitarilor este mai mare decat cel al numarului de locuri aprobate prin planul de scolarizare, se pot organiza examinari/testari la maximum doua discipline de studiu.

(2) Unitatea de invatamant preuniversitar isi elaboreaza propria procedura de organizare si desfasurare a testarilor/examinarilor cu respectarea prevederilor legale in vigoare, aprobata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(3) Nota finala obtinuta in urma testarilor/examinarilor reprezinta nota de admitere in clasa a V-a.

(4) Elevii sunt admisi in ordinea descrescatoare a notelor finale obtinute in limita locurilor aprobate prin planul de scolarizare.

Articolul 6

(1) Unitatile de invatamant preuniversitar cu profil artistic, care nu detin clase de nivel primar si infiinteaza clasa a V-a cu profil artistic, pot organiza testari/examinari in vederea evaluarii aptitudinilor specifice, conform dispozitiilor si regulamentului de organizare a invatamantului de arta prevazute la art. 23, 45 si 46 din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Articolul 7

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu profil sportiv, care nu detin clase de nivel primar și înființează clasa a V-a cu profil sportiv, pot organiza testări/examinări în vederea evaluării aptitudinilor specifice, conform dispozițiilor și regulamentului de organizare a învățământului sportiv prevăzute la art. 23, 45 și 46 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care înființează clasa a V-a profil artistic își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Articolul 8

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar, care înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv și la care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, poate organiza testul de competență lingvistică conform prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar în vigoare.

(2) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, sunt admisi fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al beneficiarilor primari care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al beneficiarilor primari care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin testul de competență lingvistică.

(3) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (2), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(4) În cazul unităților de învățământ preuniversitar care înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv, limba modernă care nu a fost studiată în ciclul primar, unitățile de învățământ vor aplica prevederile art. 5 din prezenta metodologie.

(5) În situația în care există elevi pentru care se solicită susținerea testului de competență lingvistică la mai multe limbi moderne, inspectoratul școlar județean poate dispune organizarea acestuia pentru fiecare limbă modernă în zile distincte.

Anexa nr. 5

MODEL CONTRACT EDUCATIONAL

Avand in vedere prevederile Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr., ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prezentul contract reprezinta un contract de adeziune si se incheie intre:

I. Partile semnatare

1., (unitatea de invatamant) cu sediul in, reprezentata prin director, doamna/domnul,
2. Doamna/domnul, parinte/reprezentant legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului, cu domiciliul in, in calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, in calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational

Scopul prezentului contract educational este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

III. Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract educational sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

IV. Obligatiile partilor

Partile au cel putin urmatoarele obligatii:

1. Unitatea de invatamant se obliga:
 - a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
 - b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
 - c) sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
 - d) sa se asigure ca toti beneficiarii primari sunt corect si la timp informati cu privire la prevederile legislatiei specifice in vigoare;

- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite beneficiarilor primari, si un comportament responsabil;
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar;
- g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic beneficiarii primari ai educatiei;
- i) sa solicite implicarea parintilor/reprezentantilor legali si a beneficiarilor primari in stabilirea disciplinelor optionale si sa stabileasca CDEOS in functie de solicitarile beneficiarilor primari;
- j) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza beneficiarii primari direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
- k) sa informeze, periodic, parintii/reprezentantii legali cu privire la rezultatele scolare si comportamentul beneficiarului primar;
- l) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
- m) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios;
- n) sa solicite acordul parintilor/reprezentantilor legali cu privire la fotografierea si, respectiv, supravegherea audio si/sau video a beneficiarului primar in timpul programului scolar, precum si la stocarea imaginilor/inregistrarilor rezultate;
- o) sa inregistreze la secretariatul unitatii de invatamant orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinare, savarsite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar si administrativ angajat, precum si cele referitoare la incalcarea de catre elevi a prevederilor Statutului elevului si ale regulamentelor scolare in vigoare.

2. Parintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are urmatoarele obligatii:

- a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia pana la finalizarea studiilor;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari primari din colectivitate/unitatea de invatamant;
- c) trimite beneficiarul primar in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);
- d) ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;
- e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor unitatii de invatamant, cauzate de beneficiarul primar, prin inlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelasi tip si aceeasi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- g) prezinta un comportament civilizatat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant;
- h) asigura comunicarea continua si deschisa cu personalul unitatii de invatamant in vederea asigurarii participarii, in conditii optime, a beneficiarului primar la procesul educational;

- i) isi exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerintelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) isi exprima acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere scolara beneficiarului primar, in situatiile prevazute de cadrul legal;
- k) sa participe, online sau fizic, la sedintele de consiliere parentala si la sedintele cu parintii/reprezentantii legali;
- l) sa asigure participarea informata a beneficiarului primar la orele de consiliere si orientare scolara;
- m) sa asigure tinuta decenta a copilului/elevului in unitatea de invatamant conform regulamentelor in vigoare.

3. Beneficiarul primar are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge manualele si documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca unitatii de invatamant, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care promoveaza violenta si intoleranta;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicatii electronice in timpul orelor de curs, cu exceptia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizati sa le foloseasca, si cu exceptia situatiilor in care acest lucru este solicitat de catre cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;
- k) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- l) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- m) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
- p) de a nu parasi incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

V. Raspunderea contraventionala

1. Nerespectarea obligatiilor de catre beneficiarul primar, prevazute la cap. IV - Obligatiile partilor, punctul 3, poate atrage raspunderea disciplinara a acestuia, prin aplicarea de sanctiuni, insotite sau nu de scaderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si a Statutului elevului.

2. Raspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, sectiunile 3 si 4, in masura in care faptele nu sunt prevazute in Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

VI. Forta majora

Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen sau/si de executarea in mod necorespunzator - total sau partial - a oricarei obligatii care ii revine in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau/si executarea obligatiei respective a fost cauzata de forta majora asa cum este definita de lege. Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice celeilalte parti, in termen de 5 zile producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

VII. Notificarile intre parti

In acceptiunea partilor contractante, orice notificare adresata de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinita daca va fi transmisa la adresa/sediul prevazut in partea introductiva a prezentului contract. In cazul in care notificarea se face pe cale postala, ea va fi transmisa prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

In cazul in care notificarea se face prin e-mail, aceasta se inregistreaza la unitatea de invatamant, care transmite si confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificarile verbale nu se iau in considerare de nici una dintre parti, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitatile prevazute la alineatele precedente. Notificarile verbale se iau in considerare doar in situatia in care parintele/reprezentantul legal manifesta dificultate in ceea ce priveste exprimarea in scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

IX. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.

2. Vor fi inscise prevederi legale, conform Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr., Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi,, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea de invatamant,

.....

Elev/Parinte/Reprezentant legal,

.....