



Liceul Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița
Gábor Áron Szakközépiskola Szentegyháza
RO – 535800. Vlăhița, Jud. Harghita – Szentegyháza, Hargita megye
Str. Mihai Eminescu Nr. 2. – Mihai Eminescu u. 2 sz.
Tel./Fax: +40-266-246897
e-mail: gs.gaboraron@eduhr.ro
<https://gaboraroniskola.ro/>



Ministerul
Educației

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de 4.10.2024
Dezbătut în ședința Consiliului Școlar al Elevilor din data de 11.10.2024
Dezbătut și avizat în ședința CP din 11.10.2024
Aprobat în ședința CA din 11.10.2024 prin Hotărârea CA nr. 74/11.10.2024

Director,
Tankó Csilla



Nr. de înregistrare: 2786/16.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A

Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița

AN ȘCOLAR 2024 – 2025

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,

Tankó Csilla	<i>Tankó</i>
Andra's Izabella	<i>Andra's</i>
Gergely Cristina	<i>G</i>
Miklós Csilla	<i>Miklós</i>
Sándor Tünde	<i>Sándor</i>
Andra's Kinga	<i>Andra's</i>
Sándor Ildikó	<i>Sándor</i>
Simon Mircea-Gh-Iuliu	<i>Simon</i>

Cuprins

ORDIN	5
TITLUL I - Dispoziții generale.....	6
CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare	6
a.) PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	7
b.) REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	9
c.) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR	10
e) REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	15
f) PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	24
g) ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ	25
h) RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	27
i) CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	28
CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar	29
TITLUL II - Organizarea unităților de învățământ.....	30
CAPITOLUL I - Rețeaua școlară.....	30
CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar.....	31
CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu	35
TITLUL III- Managementul unităților de învățământ	37
CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	37
CAPITOLUL III - Directorul.....	39
CAPITOLUL IV - Directorul adjunct.....	45
CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale	47
TITLUL IV - Personalul unităților de învățământ.....	50
CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	50
CAPITOLUL II - Personalul didactic	52
CAPITOLUL III - Personalul administrativ	54
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	55
CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	55
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	57
CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	57
SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral.....	57
SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei	60
CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	61
SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....	61
SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte.....	64
TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	74
CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat	74
CAPITOLUL II - Compartimentul financiar-contabil.....	75

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități	75
SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar	76
CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ	77
SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități	77
SECȚIUNEA a 2-a - Management administrativ	77
CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	78
TITLUL VII - Elevii	79
CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev	79
CAPITOLUL II - Drepturile elevilor	82
SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale	82
SECȚIUNEA a 2-a - Drepturi de asociere și de exprimare	86
SECȚIUNEA a 3-a - Drepturi sociale	86
SECȚIUNEA a 4-a - Alte drepturi	87
SECȚIUNEA a 5-a - Recompensarea elevilor	88
CAPITOLUL III - Îndatoririle elevilor	89
CAPITOLUL IV - Interdicții	91
CAPITOLUL V - Sancționarea elevilor	92
SECȚIUNEA 1 - Sancțiuni	92
SECȚIUNEA a 2-a - Procedura de aplicare a sancțiunilor	93
SECȚIUNEA a 3-a - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	98
SECȚIUNEA a 4-a - Pagube patrimoniale	99
SECȚIUNEA a 5-a - Contestare	99
CAPITOLUL VI - Dreptul de asociere	99
CAPITOLUL VII - Educația extrașcolară	102
CAPITOLUL VIII - Evaluarea copiilor/elevilor	104
SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	104
SECȚIUNEA a 2-a - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	116
CAPITOLUL IX - Transferul beneficiarilor primari	120
CAPITOLUL X - Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți	124
TITLUL VIII - Partenerii educaționali	125
CAPITOLUL I - Drepturile părinților/reprezentanților legali	125
CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali	126
CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	128
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți	128
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți	130
CAPITOLUL VI - Contractul educațional	132
CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	133
TITLUL IX - Dispoziții tranzitorii și finale	135

ANEXA Nr. 1 – METODOLOGIE - privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ.....	137
ANEXA Nr. 2 - NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal.....	147
ANEXA Nr. 3 – METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare	149
ANEXA Nr. 4 METODOLOGIA - de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar.....	153
ANEXA nr. 5 - CONTRACT EDUCAȚIONAL – Grădinița Hófehérke.....	155
ANEXA nr. 6 - CONTRACT EDUCAȚIONAL – Liceul Tehnologic Gábor Áron.....	157

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*)

Având în vedere:

- prevederile art. 14 alin. (4), art. 18 alin. (3), art. 32 alin. (4), art. 46 alin. (5), art. 61 alin. (9) și (17), art. 76 alin. (3), art. 100 alin. (2), art. 105 alin. (11) și ale art. 115 alin. (2) lit. s) și ș) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;

- Referatul de aprobare nr. 1.108/DGIP din 25.04.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,

Art. 1.— Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2024—2025, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Regulamentul-cadru prevăzut la art. 1 intră în vigoare la data de 1 septembrie 2024.

TITLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

ART. 1

- (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.
- (2) Liceul Tehnologic „Gábor Áron” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

ART. 2

- (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul Tehnologic „Gábor Áron” își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Gábor Áron” conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Gábor Áron” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Gábor Áron”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Gábor Áron”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Gábor Áron” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Gábor Áron” se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.
- (7) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul

beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

- (8) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Gábor Áron” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (10) Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Gábor Áron” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.
- (11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

a.) PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

ART. 3

Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se

protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

- b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

ART. 4

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, materiale pirotehnice, substanțe inflamabile în incinta Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

ART. 5

Protecția maternității se va respecta în conformitate cu Legea 154/2015 și Legea nr. 66 din 2016.

b.) REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART. 6

- (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART. 7

- (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.
- (2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

ART. 8

Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 9

Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

ART. 10

- (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.
- (2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:
 - a. relațiile de muncă;
 - b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
 - c. participarea la luarea deciziilor.

ART. 11

Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

ART. 12

Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

ART. 13

Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

ART. 14

La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

ART. 15

Reprezentanților aleși ai salariaților li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

c.) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității de învățământ

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

ART. 16

Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011.

ART. 17

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitare atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

ART.18

Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

ART.19

Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

ART. 20

Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

ART. 21

Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

ART.22

Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART.23

Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART.24

Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

ART. 25

Conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița are următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- alte obligații prevăzute de ROFUIP.

Secțiunea a II-a Drepturile și obligațiile angajaților

ART. 26

Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă;
- de acces la formare profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- la protecție în caz de concediere;
- la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- de a asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

ART. 27

(1) Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița;
- să-și ducă la îndeplinire, tocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să înștiințeze conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița sau a celor care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile acestea;

- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetări Științifice cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ al municipiului București;
- să consemneze în registru suplinirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița, din motive obiective;
- să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului;
- să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale directorului liceului în termenul stabilit;
- să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- să asigure securitatea documentelor școlare;
- să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.);
- să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- să înștiințeze din timp conducerea liceului în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

(2) Nu este permis angajaților:

- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;

- să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii liceului sau a dirigentului;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii liceului;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
- să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.);
- să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor;
- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(3) Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului – cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 730-1500, în timpul școlii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- urmăresc respectarea programului zilei (intrarea/ieșirea la timp de la ore);
- verifică prezența și instruiesc elevii de serviciu;
- supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
- urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal;
- anunță conducerea liceului în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;

- în cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea liceului;
- nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

ART.28

(1) Recompense:

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii.

(2) Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii metodice, consilii profesoriale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

ART.29

Sanțiuni:

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- observația individuală;
- observația în fața Consiliului de Administrație;
- observația în fața Consiliului Profesoral;
- observație scrisă, muștrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază.

e) REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE Secțiunea a III-a Accesul în perimetrul unității de învățământ

ART. 30

Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii, la poarta principală;

ART. 31

Accesul elevilor în școală este permis pe baza carnetului de elev (vizat pentru anul școlar în curs);

ART. 32

Accesul elevilor în școală este permis până la ora 8:00, și în timpul programului școlar elevii pot ieși din curtea școlii pe poarta principală, pe baza unui bilet de învoire semnat de diriginte sau profesor de serviciu și predat portarului;

ART. 33

Căile de acces în unitate sunt: intrare principală - respectiv poarta de intrare;

ART. 34

În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele persoanelor din afara unității;

ART. 35

Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

ART. 36

Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine;

ART. 37

Accesul după orele de curs pe terenul/sala de sport este permis elevilor colegiului pe baza carnetului de elev și cluburilor sportive pe baza unui protocol de parteneriat, respectiv a unui contract de închiriere. Persoanele care practică activități sportive pe terenul/sala de sport al școlii vor suporta eventualele pagube produse.

Secțiunea a IV-a Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

ART. 38

SECRETARUL ȘCOLII: Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul, administratorul patrimoniu, informaticianul, bibliotecarul.

Secretarul liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat;
4. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni);
5. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.;

7. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată -EDUSAL);
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, SIIIR, STATOCT, declarația 112 etc;
9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
10. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu;
11. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute;
12. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer etc.);
13. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
14. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii liceului, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (SIIIR elevi, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2);
15. Întocmește și completează tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesionale, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor;
16. Completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competență profesionale se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective;
17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate;
18. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi;
19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate;
20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

ART. 39

ADMINISTRATOR FINANCIAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ.

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul și administratorul unității școlare.

Administratorul financiar are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;

3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică statele de plată, îndemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.
9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
11. Întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri, bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;
14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

ART. 40

ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.

Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul, contabilul, personalul de îngrijire.

Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Sarcini de serviciu:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere

igienico-sanitar;

9. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;
13. Îndeplinește și sarcinile de casier;
14. Participă la arhivarea documentelor din arhiva unității (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
15. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
16. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legale.

ART. 41

BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității.

Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare.

Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare. Bibliotecarul liceului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.;
2. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor liceului;
3. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.;
4. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori;
5. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
6. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.;
7. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, workshop-uri, concursuri pe diferite teme etc.;
8. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative;
9. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.;
10. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte;

11. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii;
12. Participă la cursurile de perfecționare conform programării;
13. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă;

Atribuții și responsabilități:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
8. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
9. Activități specifice:
 - a. evidența și popularizarea publicațiilor
 - b. achiziții – casare publicații
 - c. depozitare
 - d. catalogare
 - e. clasificare
 - f. împrumut
 - g. organizarea colecțiilor
10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea realizării activității de formare continuă;
11. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

ART. 42

LABORANTUL ȘCOLAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității, șefului catedrei de specialitate și titularilor disciplinelor de specialitate.

Colaborează cu: Profesorii de specialitate, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare În calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie, biologie, informatică, tehnologii are următoarele atribuții:

1. Răspunde de gestiunea laboratoarelor ținând o evidență clară a materialelor existente, a mijloacelor audiovizuale, și a altor materiale didactice în urma inventarelor făcute anual la nivelul liceului.
2. Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor, a mijloacelor de învățământ, a aparaturii de laborator etc. conform normelor existente în acest sens. Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în condiții normale a acestora.
3. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărei utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori.
4. Împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator urmărește păstrarea mobilierului

laboratorului în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul, dirigintele, directorul unității școlare în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat.

5. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces verbal de recepție și în cazul în care produsul corespunde va fi înregistrat în fișele de inventariere.
6. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare (instalația electrică din laborator, instalația de apă, gaz, canalizare, sistem de obscureizare). În caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor necesare reparației.
7. Urmărește îmbogățirea bazei didactico-materiale a școlii în baza prevederilor bugetului.
8. Ține evidența substanțelor toxice și răspunde de securitatea utilizării acestora. Se preocupă de procurarea substanțelor chimice, a reactivilor, a materialelor de laborator necesare.
9. Colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie, în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică, chimie, biologie.
10. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.
11. Se preocupă de permanenta perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului. Participă la activitățile de perfecționare la diferite nivele pentru laboranți.
12. Pregătește materialele demonstrative, experiențele necesare desfășurării lecțiilor, în baza indicațiilor date de profesori.
13. Participă la efectuarea experimentelor și lucrările de laborator, la proiectarea unor filme didactice și la alte discipline decât la fizică, chimie, biologie.
14. 14. Sprijină elevii în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare (cercuri, olimpiade, concursuri);
15. Răspunde permanent, împreună cu profesorii de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoare.
16. Participă la Consiliul profesoral și prezintă informări în fața Consiliului de administrație privind modul de realizare a sarcinilor specifice postului.
17. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
18. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Activitatea personalului nedidactic

ART. 43

1. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

Sarcini de serviciu:

1. Gestionarea bunurilor:

- a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. Preia materialele pentru curățenie;
- c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.

2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
- b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).

3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

2. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului.

Colaborează cu: tot personalul unității.

Sarcini de serviciu:

- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin liceului;
- b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;

În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

- a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- c. efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- d. respectă normele PSI și de protecția muncii.

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

3. PORTAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

Sarcini de serviciu:

- a. să păzească clădirile și facilitățile pentru care a fost angajat
- b. să păzească vehiculele parcate
- c. să păzească curtea și terenul de sport
- d. să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile)
- a. e.să respecte normele PSI și de protecția muncii.
- e. să consemneze tot ce este legat de clădirile pe care le are în paza.

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

ART. 44

Programul de lucru pentru compartimentele și serviciile din liceu este următorul:

- secretariat - luni-vineri: 7 – 15;
- contabilitate - luni-vineri: 7 – 15;
- biblioteca - luni-vineri: Liceu: 8,30– 10,50; Școala Gimnazială: 10,50–14,00 ;
- informatician - luni-vineri: 7,30 – 14,30;
- administrator patrimoniu: 7,30 – 11,30; laborant: 11,30-14,30.
- personalul de îngrijire: - luni-vineri: 15,00-23,00 la nivel liceal cu 8 ore/zi, respectiv 8,00-12,00 pentru persoana cu 4 ore; la școala gimnazială sunt cu 8 ore/ zi, programul de lucru se fac cu rotație între orele 12,00-20,00 în prima zi și în a doua zi între orele 7,00-15,00 (cu excepția vacanțelor, când programul de lucru al îngrijitorilor este între orele 7,00-15,00);
- personalul de întreținere sunt încadrați cu 8 ore/zi: - luni-vineri: 7,00-15,00;
- personalul de portar sunt încadrați cu 8 ore/zi: programul de lucru este organizat cu rotație între 2 persoane, luni-vineri între orele 7-15 și 14-22.

Programul de lucru la Grădiniță cu program normal este următorul:

- personalul de îngrijire - luni-vineri: 7.30 – 13.30;
- educatoarele: - luni-vineri: 8.00 – 13.00;

Programul de lucru la Grădiniță cu program prelungit este următorul:

- îngrijitori de copii sunt încadrați cu 8 ore/zi: programul de lucru se fac cu rotație între 2 persoane: luni-vineri: 6-14 și 10 - 18;
- administrator patrimoniu cu 4 ore/zi: luni-vineri: 7 – 11;
- personalul cu funcție de bucătar și bucătar auxiliar (încadrați pe posturi muncitori): luni-vineri: 7.00-15.00, respectiv bucătarul auxiliar este încadrat cu 0,50 normă 8.00 - 12;
- profesori pentru învățământ preșcolar: programul de lucru se fac cu rotație pe grupe, luni-vineri între orele 8.00-13.00, respectiv 12.00-17.00.

Programul de lucru pentru cadrele didactice la liceu și la școala gimnazială:

- repartizarea programului de lucru se face conform orarului școlii și este afișat la sediul Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița și la cancelării;
- conform Art.262 din Legea Nr.1/ 2011, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclul de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
 - b) activități de pregătire metodică-științifică;
 - c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- activitățile cadrelor didactice din punctul b) și c) se desfășoară și în afara școlii,
 - profesorii care au fereastră pe parcursul zilei sunt obligați să rămână în instituția de învățământ, pentru eventuale cazuri de suplinire.

ART. 45

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru.

Programul de efectuare a pauzei de masă în Liceul Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița este în intervalul de timp 10,50 – 11, 10.

f) PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 46

- (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează
 - a) conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern. (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

ART. 47

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.
- (2) Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

ART. 48

- (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că sa răspuns.

g) ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ
Secțiunea I. Abateri și sancțiuni disciplinare

ART. 49

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

ART. 50

Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 27 și 29 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- m) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- n) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- o) încălcarea disciplinei tehnologice;
- p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița;
- q) alte abateri prevăzute de lege.

ART. 51

În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița este investită cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

ART. 52

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului școlii, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
 - b) avertisment;c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

ART. 53

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 54.

Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Secțiunea a II-a Procedura disciplinară

ART. 55

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

ART. 56

În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

ART. 57

La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

ART. 58

Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

ART. 59

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea; e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

ART. 60

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

h) RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

ART. 61

Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta suferit un prejudiciu material din culpa conducerii institutiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

ART. 62

Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

i) CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR Secțiunea I-a Dispoziții generale

ART. 63

Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd
 - a) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Secțiunea a II-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

ART. 64

Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

ART. 65

Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART. 66

Evaluatorul

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

ART. 67

Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

ART. 68

Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
 - a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 69

- (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 70

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II - Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Rețeaua școlară

ART. 71

- (1) Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 72

- (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) este orice unitate de învățământ autorizată să funcționeze provizoriu/acreditată din sistemul național de învățământ preuniversitar, care are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
 - c) cod de identificare fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului/bancă (pentru unitățile de învățământ particular);
 - e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (4) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

Unitatea de învățământ are următoarea structură:

Liceul Tehnologic „Gábor Áron” (unitatea de bază)

Școala Gimnazială „Tamási Áron” – structură școlară arondată

Grădinița de copii „Hófehérke” – structură școlară arondată

ART. 73

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 74

- (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” și arondate acesteia, în vederea școlarizării beneficiarilor primari.
- (3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Liceului Tehnologic „Gábor Áron”. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Gábor Áron” la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a Liceului Tehnologic „Gábor Áron” respective.
- (5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar sau în serviciile complementare de educație timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

ART. 75

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație 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 Liceului Tehnologic „Gábor Áron”. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor 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 prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 76

- (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 antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asocieri 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 Liceului Tehnologic „Gábor Áron”, 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.

ART. 77

- (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.
- (3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.
- (7) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, 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.

- (8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.
- (12) Programul de lucru pentru compartimentele și serviciile din liceu este următorul:
- Secretariat - luni-vineri: 7 – 15;
 - Contabilitate - luni-vineri: 7 – 15;
 - Biblioteca - luni-vineri: Liceu: 8,30– 10,50; Școala Gimnazială: 10,50–14,00 ;
 - informatician - luni-vineri: 7,30 – 14,30;
 - administrator patrimoniu: 7,30 – 11,30; laborant: 11,30-14,30.
 - personalul de îngrijire: - luni-vineri: 15,00-23,00 la nivel liceal cu 8 ore/zi, respectiv 8,00-12,00 pentru persoana cu 4 ore; la școala gimnazială sunt cu 8 ore/ zi, programul de lucru se face cu rotație între orele 12,00-20,00 în prima zi și în a doua zi între orele 7,00-15,00 (cu excepția vacanțelor, când programul de lucru al îngrijitorilor este între orele 7,00-15,00);
 - personalul de întreținere sunt încadrați cu 8 ore/zi: - luni-vineri: 7,00-15,00;
 - personalul de portar sunt încadrați cu 8 ore/zi: programul de lucru este organizat cu rotație între 2 persoane, luni-vineri între orele 7-15 și 14-22.
- (13) Programul de lucru la Grădiniță cu program normal este următorul:
- personalul de îngrijire - luni-vineri: 7.30 – 13.30;
 - educatoarele: - luni-vineri: 8.00 – 13.00;
- (14) Programul de lucru la Grădiniță cu program prelungit este următorul:
- îngrijitori de copii sunt încadrați cu 8 ore/zi: programul de lucru se face cu rotație între 2 persoane: luni-vineri: 6-14 și 10 - 18;
 - administrator patrimoniu cu 4 ore/zi: luni-vineri: 7 – 11;
 - personalul cu funcție de bucătar și bucătar auxiliar (încadrați pe posturi muncitori): luni-vineri: 7.00-15.00, respectiv bucătarul auxiliar este încadrat cu 0,50 normă 8.00 - 12;
 - profesori pentru învățământ preșcolar: programul de lucru se face cu rotație pe grupe, luni-vineri între orele 8.00-13.00, respectiv 12.00-17.00.
- (15) Programul de lucru pentru cadrele didactice la liceu și la școala gimnazială:

- repartizarea programului de lucru se face conform orarului școlii și este afișat la sediul Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița și la cancelării;
 - conform Art.262 din Legea Nr.1/ 2011, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:
 - a. activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
 - b. activități de pregătire metodico-științifică;
 - c. activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
 - activitățile cadrelor didactice din punctul b) și c) se desfășoară și în afara școlii,
 - profesorii care au fereastră pe parcursul zilei sunt obligați să rămână în instituția de învățământ, pentru eventuale cazuri de suplinire.
- (16) Repausul săptămânal la unitatea noastră este de 48 de ore consecutive, de regula sâmbătă și duminică.

ART. 78

- (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea 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 „Școala 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

ART. 79

- (1) În Liceul Tehnologic „Gábor Áron”, 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 antepreșcolar: 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 preșcolar: 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, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- (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) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.
- (7) Ministerul stabilește, prin proceduri specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
- (8) 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 alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează 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.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
- (12) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 80

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Liceului Tehnologic „Gábor Áron”.
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea

prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III- Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

ART. 81

- (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Liceul Tehnologic „Gábor Áron” având personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 82

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

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 83

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

- (3) Președintele consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Gábor Áron” este directorul unității de învățământ.
- (4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 84

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.
- (2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (7) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, 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

ART. 85

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu 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 semnatare.
- (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 Liceului Tehnologic „Gábor Áron” persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (9) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (10) Directorul Liceului Tehnologic „Gábor Áron”, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
 - a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
 - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie

constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

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

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

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

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

ART. 86

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

- a) este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic „Gábor Áron” și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Tehnologic „Gábor Áron”;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” în programele Uniunii Europene în

domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu

- obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
 - h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor

- naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
 - u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
 - y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a Liceului Tehnologic „Gábor Áron”; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 - z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a Liceului Tehnologic „Gábor Áron”; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
 - aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
 - dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
 - ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada

mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
 - hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
 - ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
 - jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
 - kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
 - ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al

consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

ART. 87

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

ART. 88

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV - Directorul adjunct

ART. 89

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.
- (2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:
 - a) Liceul Tehnologic „Gábor Áron” care are peste 30 de formațiuni de studiu.

ART. 90

- (1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct 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.

- (6) 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 vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
 - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;
 - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
- (10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 91

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 92

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 93

- (1) Pentru optimizarea managementului Liceului Tehnologic „Gábor Áron”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
- a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- (2) În funcție de resursele existente la nivelul Liceului Tehnologic „Gábor Áron”, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 94

- (1) Documentele de diagnoză ale Liceului Tehnologic „Gábor Áron” 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 Liceului Tehnologic „Gábor Áron” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 95

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
- (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.

ART. 96

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 Liceului Tehnologic „Gábor Áron”.

ART. 97

- (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.
- (2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 98

- (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, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 99

- (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 organigramă;
 - 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.

ART. 100

- (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 acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 101

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

ART. 102

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară/ programul zilnic a Liceului Tehnologic „Gábor Áron”;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV - Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

ART. 103

- (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Liceul Tehnologic „Gábor Áron” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Liceul Tehnologic „Gábor Áron” personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 104

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Ținuta morală și vestimentară a personalului din unitatea de învățământ:

- (1.1) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (1.2) Pe durata activităților cu elevii, poziția corporală va fi conform cu statutul cadrului didactic.
- (1.3) Se interzic folosirea telefonului mobil în timpul orei (cu excepția cazurilor de forță majoră), consumarea alimentelor în sala de clasă/ cabinet/ laborator/ sala de sport.
- (1.4) Vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi, cât și fata de colegi.
- (1.5) Este interzis ca personalul didactic să-i trimită pe elevi la cumpărături sau să-i scoată sub diferite pretexte de la ore.
- (1.6) Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare. Învoiri, concedii medicale:
- (1.7) Concediul medical se anunța în el mai scurt timp posibil, iar la reluarea activității se prezintă la secretariat certificatul medical. În această situație, suplینirea se asigură de către conducerea școlii.
- (1.8) Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată zilnic de director adjunct.
- (1.9) Absentele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție.
- (1.10) În cazuri excepționale, în care profesorii sunt învoiti la cerere, din motive bine întemeiate, pe o perioadă scurtă, de către conducere, aceștia asigură suplینirea. Profesorul învoit solicită și

completează din timp un formular, care se găsește la secretarul șef.

(1.11) Efectuarea suplirilor la ore de către profesori se efectuează conform orarului persoanei înlocuite.

- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii. Instituția noastră este o școală cu toleranță zero la violență, acest obiectiv este adus la cunoștința personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic/ elevilor/ părinților.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 105

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

ART. 106

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului

ART. 107

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

ART. 108

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

CAPITOLUL II - Personalul didactic

ART. 109

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

ART. 110

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

ART. 111

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

ART. 112

- (1) În Liceul Tehnologic „Gábor Áron”, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (3) Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori se elaborează de subcomisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală. Se avizează de conducere împreună cu responsabilul comisiei la începutul fiecărui an școlar graficul afișându-se în sala profesorală
- (4) Profesorii de serviciu răspund de supravegherea și securitatea elevilor pe durata pauzelor.
- (5) Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:
 - (a) să respecte planificarea serviciului pe școală;
 - (b) să ajungă pe sectorul repartizat cât mai rapid după ce se sună de ieșire în pauză;
 - (c) să nu părăsească sectorul repartizat înainte de terminarea pauzei;
 - (d) să urmărească menținerea ordinii și a disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare);
 - (e) să stea, în timpul pauzelor, în mijlocul elevilor, păstrând disciplină, controlând prin sondaj, comportamentul acestora;
 - (f) să ia măsuri pentru evacuarea persoanelor străine din incinta clădirii, informând la nevoie directorul/directorul adjunct al unității;
 - (g) să urmărească respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
 - (h) să asigure intrarea la clasă a elevilor întârziați;
 - (i) profesorul de serviciu să verifice cataloagele rămase în rastel imediat după începerea orei și să anunțe conducerea pentru a se asigura suplینirea cadrului didactic absent;
 - (j) să anunțe în timpul cel mai scurt conducerea, cabinetul medical sau 112 (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor
 - (k) să verifice respectarea interdicției asupra fumatului și consumului de băuturi alcoolice în perimetrul unității de învățământ, pentru toți elevii;
 - (l) să anunțe administratorul școlii în cazul producerii unor stricăciuni;

- (m) profesorii de serviciu să nu permit niciunui elev să părăsească incinta școlară în timpul programului fără aprobarea scrisă a conducerii liceului sau a dirigintelui;
 - (n) să anunțe conducerea școlii în cazul apariției altor probleme deosebite;
 - (o) să semnaleze diriginților abaterile de la disciplină comise de către elevi;
 - (p) să completeze Registrul de serviciu pe școală în cazul producerii unor evenimente deosebite și să semnaleze deficiențele constatate.
- (6) Neefectuarea serviciului constituie o abatere disciplinară.
- (7) Școală va păstra un registru al incidentelor, în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală.

Alte obligații:

- (1) Cadrele didactice au îndatorirea să intre în clasa imediat după sunetul de intrare la oră.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate consiliile profesoriale.
- (3) Profesorii clasei au obligația de a participa semestrial la întâlnirile Consiliului clasei și la ședințele cu părinții când situația o cere.
- (4) Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal evaluarea elevilor.
- (4) Toate cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale solicitate la începutul anului școlar.
- (5) Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sală de clasă/cabinet/laborator să lase ordine și curățenie (scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tabla ștearsă etc.).
- (6) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială - educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică ale elevului.
- (7) Cadrele didactice au obligația să respecte hotărârile Consiliului de Administrație deciziile luate de conducerea școlii.
- (8) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (9) Se interzice orice posibilitate de acces a elevilor la catalog.
- (10) Cadrele didactice nu au dreptul să învoiască elevii de la oră. Acest drept îl are doar dirigintele clasei, care motivează absentele doar pe baza motivării emise de doctor, poliție, părinte etc.
- (11) Personalului didactic de predare îi este interzis:
- (12) să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sală sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- (13) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității. Totodată, cadrele didactice vor avea în vedere următoarele:
 - (a) să îndeplinească sarcinile de serviciu la cele mai înalte standarde pentru a contribui la bună reputație a școlii, conform legislației în vigoare, fișei postului și Regulamentului Intern;
 - (b) să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării în vederea construirii unui plan de lecție;
 - (c) să centreze demersul didactic pe elev, în scopul dezvoltării sale;
 - (d) să fie prezente la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității;
 - (e) să respecte cu strictețe actul didactic: pregătirea fiecărei activități didactice, durata orei de curs de 50 de minute;
 - (f) să întocmească planuri de lecție (stagiarii și persoanele desemnate de către Consiliul de

- administrație);
- (g) să prezinte spre verificare și avizare planificările și planurile de lecție șefului de catedră/comisie; planificările vor fi contrasemnate de directorul adjunct;
 - (h) să predea la timp materialele de proiectare și analiză, situațiile statistice și alte documente solicitate de către șefii de catedră/ comisie, secretariatul și conducerea școlii;
 - (i) să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;
 - (j) să ia catalogul clasei la fiecare oră de curs;
 - (k) să anunțe profesorul de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
 - (l) să consemneze prezența elevilor în catalogul clasei la începutul fiecărei ore de curs;
 - (m) să nu învoiască elevii de la ore decât cu aprobarea conducerii școlii sau în situații de urgență;
 - (n) să întocmească programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale;
 - (o) să stabilească corespunzător volumul temelor de casă pentru a nu suprasolicita elevii;
 - (p) să discute cu părinții în orele stabilite la începutul anului școlar și anunțate în prealabil de diriginții părinților;
 - (q) să prezinte părinților, la cererea acestora în formele stabilite de către școală, documentele școlare (portofoliul și lucrările elevilor etc.);
 - (r) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri școlare;
 - (s) să verifice periodic site-ul Inspectoratului, zilnic corespondența electronică transmisă de către conducere;
 - (t) să contribuie la menținerea stării de sănătate a elevilor astfel:
 - (u) aduce operativ la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din clasă;
 - (v) informează operativ dirigintele, directorul unității de învățământ și, în funcție de situație, părinții în cazul în care este nevoie de ajutor medical.

Înregistrarea incidentelor:

- (2) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum prevede codul penal.
1. (2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie.
 - (3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III - Personalul administrativ

ART. 113

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Liceul Tehnologic „Gábor Áron” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

- (3) Angajarea personalului administrativ în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 114

- (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, altă 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

ART. 115

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

ART. 116

- (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 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 117

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 118

- (1) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune

săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- (3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (6) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (8) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (9) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (12) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (13) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de

- muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (14) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (15) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (16) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (17) Conform Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun din 17 martie 2016 se interzice complet pe tot spațiul unității școlare. Persoanele fizice vor risca amenzi cuprinse între 100 și 500 de lei dacă fumează în spațiile publice închise.

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral

ART. 119

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
 - intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - 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 numerează 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, informații, 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.

ART. 120

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 121

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 123

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

ART. 124

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

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 125

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 126

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
 - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia 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/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților 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 educaționale europene;
 - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor 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 educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

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

ART. 128

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

SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal și profesional.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.
- (4) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

ART. 65

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

ART. 130

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare

instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoașterea, autoevaluarea,
 - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
 - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
 - muncă 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 carieră 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/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, 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 extrașcolare.
- (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 sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 131

- (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 diriginților 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.

ART. 132

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) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și

extrașcolare;

- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 133

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

ART. 134

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. comisia pentru curriculum;
 2. comisia de evaluare și asigurare a calității;
 3. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 4. comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
 5. comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 6. comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 135

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Liceului Tehnologic „Gábor Áron”, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (8) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de

învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Liceului Tehnologic „Gábor Áron”, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- 1. (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- k) 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;
- l) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- m) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- n) 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;
- o) 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

CDEOȘ).

- (10) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) 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.
- (11) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (12) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (13) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (14) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
 - a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru

a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

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

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

(18) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(19) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(20) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept

consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

legale în vigoare.

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

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat

ART. 136

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 137

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

ART. 138

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (8) Conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” 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

ART. 139

- (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și

contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

- (2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.
- (3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 140

- (1) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
 - h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar

ART. 141

- (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.

ART. 142

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

ART. 143

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

ART. 144

- (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.

ART. 145

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a - Management administrativ

ART. 146

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate

cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 147

- (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.

ART. 148

- (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.

ART. 149

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

ART. 150

- (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,

TITLUL VII - Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 151

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

ART. 152

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.
- (3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

ART. 153

- (1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
- (4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 154

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 155

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

ART. 156

- (1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

ART. 157

- (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative,

conform prevederilor statutului elevului.

ART. 158

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele/modulele respective.

ART. 159

- (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
- (5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
- (6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.
- (7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național

de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II - Drepturile elevilor

SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale

ART. 160

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și ex-primarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

ART. 161

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat co-respondent intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe

criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psi-hologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeco-nomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

- t) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- u) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- v) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități ex-trașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare ju-dețene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- w) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- x) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- y) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- z) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- aa) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- bb) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- cc) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dd) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ff) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- gg) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- hh) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- ii) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maximal acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 162

- (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și uni-tăți de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gra-dul de dizabilitate.
- (3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (4) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- (5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale minis-trului educației.
- (6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 163

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. 1), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifi-ce rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevalu-ează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul di-dactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația es-te acceptată;

- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a - Drepturi de asociere și de exprimare

ART. 164

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECȚIUNEA a 3-a - Drepturi sociale

ART. 165

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau

municipi-piul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă în-tre localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
- o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

ART. 166

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psiho-logice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

SECȚIUNEA a 5-a - Recompensarea elevilor

ART. 167

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
 - a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se

recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține pre-mii dacă:
 - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL III - Îndatoririle elevilor

ART. 168

- (1) Elevii au următoarele îndatoriri:
 - a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
 - c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
 - d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
 - e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
 - h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cu-noștință în legătură cu situația școlară;
 - m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de uni-tatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
 - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
 - o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de preveni-re și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. (biblioteca pentru elevii din nivelul primar și gimnazial sub supravegherea bibliotecarei, cabinetul CEAC pentru elevii din nivelul liceal și profesional sub supravegherea informaticianului). În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

- (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- (4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

CAPITOLUL IV - Interdicții

ART. 169

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari

minori sau către elevi, după caz, con-form regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- o) instituția noastră este o școală cu toleranță zero la violență, acest obiectiv este adus la cunoștința personalului didactic, didactic auxiliar/ nedidactic/ elevilor/ părinților

CAPITOLUL V - Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA 1 - Sancțiuni

ART. 170

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar
- (1) abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de
- (5) gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială“.
- (11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

SECȚIUNEA a 2-a - Procedura de aplicare a sancțiunilor

ART. 171

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
- informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multi-disciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei-ei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor

state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

- (3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
- (5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

ART. 172

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

ART. 173

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 174

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru

învățământul primar.

- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 175

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 176

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de
 - (1) maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
 - (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de
- (5) consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părinte-lui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 177

- (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părinte-lui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 178

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.
- (1) (2) Exmatricularea poate fi:
 - a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
 - c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

ART. 179

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în

- același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
 - (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
 - (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
 - (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
 - (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
 - (7) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

ART. 180

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost ex-matriculati pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
- (8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

ART. 181

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură,
 - (1) sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

ART. 182

- (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
- (2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- (3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de

învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECȚIUNEA a 4-a - Pagube patrimoniale

ART. 183

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravaloării manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECȚIUNEA a 5-a - Contestare

ART. 184

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

CAPITOLUL VI - Dreptul de asociere

ART. 185

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

ART. 186

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute

prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

ART. 187

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor
- a) reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- b) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- c) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

ART. 188

- (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegere, implicarea directă conștient în abateră disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.
- (2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
- (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor .

ART. 189

- (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin

sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

ART. 190

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

ART. 191

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de
- c) factori politici sau de orice alți factori externi;
- d) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- e) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- f) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- g) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitate de elev reprezentat;
- h) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- i) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- j) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

ART. 192

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică sau religioasă;
- c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

- (2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
- (3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

ART. 193

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profe-sorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

ART. 194

- (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

CAPITOLUL VII - Educația extrașcolară

ART. 195

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- (2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentaților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- (3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație

extrașcolară.

ART. 196

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, 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.

ART. 197

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare 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 extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, 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 extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare 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 extrașcolare 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 forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

- (9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL VIII - Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 198

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 199

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

ART. 200

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care

are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

- (4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 201

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

ART. 202

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

ART. 203

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;
 - d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
 - (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
 - (4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
 - (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 acesteia.
 - (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 școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
 - (12) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
 - (13) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se

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

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

ART. 204

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
- (4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore 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 regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 205

- (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.

ART. 206

- (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 rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală 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.

ART. 207

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

ART. 208

- (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, 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 diriginți ai claselor.

ART. 209

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

consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

- (3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 210

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

ART. 211

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 212

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

ART. 213

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări

oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

- (2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 214

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/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 părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
- (6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării 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 preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află 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: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 215

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) 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 amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (4) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
- (5) 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 modulului.

ART. 216

- (1) Sunt declarați repetenți:
- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;
 - e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul

anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

- (3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 217

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

ART. 218

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 219

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
- (5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

ART. 220

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă“.

ART. 221

- (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- (5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- (11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea Liceului Tehnologic „Gábor Áron” inspectoratului școlar.
- (12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea

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

- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
 - b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
 - c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
 - d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- (13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
- (14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.
- (17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.
- (18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate

de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 222

- (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
- (3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

ART. 223

- (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.
- (1) (2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
- (2) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 224

- 1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
 - e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.
- (2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
 - (3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
 - (4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.
 - (5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.
 - (6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V- a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar prevăzute în Anexa nr. 4, la prezentul regulament.
 - (7) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.
 - (8) În unitățile de învățământ din domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității pot fi organizate și alte examene decât cele prevăzute la alin.(1), prevăzute în regulamentele specifice elaborate de către Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile respective.

ART. 225

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART. 226

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

ART. 227

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării

profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 228

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 229

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

ART. 230

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
- (2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 231

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 232

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog

situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IX - Transferul beneficiarilor primari

ART. 233

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

ART. 234

- (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
- (2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 235

- (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.
- (2) În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART.236

- (1) În învățământul liceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.
- (2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două

planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 237

(1) Elevii din învățământul liceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- d) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X- a din învățământul liceal, cu respectarea

condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

- (2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

ART. 238

Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.
- d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.
- e) prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
- f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

ART. 239

- (1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:
- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
 - b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se

transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

- c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (3) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
 - (4) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

ART. 240

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
 - a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (5);
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.
- (4) 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 durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
 - d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 241

Gemenii, tripleții 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.

ART. 242

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
- (3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

ART. 243

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 244

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevii beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 245

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL X - Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

ART 246

- (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
- (2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

- (3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor 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 permanență legătura 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 VIII - Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 247

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 248

- (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.

ART. 249

- (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 preșcolar/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 administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 250

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 251

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

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 252

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului 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 plata 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.

ART. 253

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

ART. 254

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

ART. 255

- (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.

ART. 256

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (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 grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

ART. 257

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar 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 preșcolar/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.

ART. 258

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

ART. 259

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

ART. 260

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

- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

ART. 261

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

ART. 262

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

ART. 263

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 consultațiilor 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 „Școala după școală”.

ART. 264

(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 extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale

părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI - Contractul educațional

ART. 265

- (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.
- (3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 266

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (1) (3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (3) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (4) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

ART. 267

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 268

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 269

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

ART. 270

Liceul Tehnologic „Gábor Áron” poate 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.

ART. 271

Unitatea de învățământ, de sine stătător 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, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 272

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate 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”.

ART. 273

- (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 agenții 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.

ART. 274

- (1) Unitatea 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 părților, 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 află 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.

ART. 275

- (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL IX - Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 276

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

ART. 277

- (1) În unitatea de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 278

- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) În unitatea 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 educare 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.

ART. 279

- (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
- (2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin.1 au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
- (3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART. 280

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.

ART. 281

- (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.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

- (1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.
- (2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:
 - a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
 - b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

ART. 2

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

- a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:
 - platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
 - platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
 - aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
 - resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
 - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
 - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și

cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

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

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

ART. 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;
- e) principiul eficienței;
- f) principiul descentralizării decizionale.

ART. 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/preșcolari 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 învățură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul

educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

- (4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
- a) numele și prenumele preșcolărilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
 - b) imaginea, vocea participanților, după caz;
 - c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - d) rezultatele evaluării;
 - e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- (5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

ART. 5

- (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
- a) securitatea în mediul online;
 - b) asigurarea confidențialității datelor;
 - c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
 - d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
 - e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
- (2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
- (3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

ART. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

ART. 7

- (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării

activității didactice.

- (2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III - Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

ART. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru 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 preșcolariilor/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

ART. 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 preșcolariilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolariilor, 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.

ART. 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 preșcolarii/beneficiarilor primari;
 - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

ART. 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 12

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

ART. 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 preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare

astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

ART. 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 diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/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.

ART. 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V - Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

ART. 16

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

ART. 17

- (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
- (2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

ART. 18

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

ART. 19

- (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin

oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

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

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

ART. 20

- (1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.
- (2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.
- (3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
- (4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.
- (5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII - Evaluarea beneficiarilor primari

ART. 21

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale

ART. 22

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 23

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ART. 1.

- (1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- (3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.
- (4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2

- (1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
- (2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.
- (3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

ART. 3

- (1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

- (1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

ART. 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.

CAPITOLUL I - Înscrierea beneficiarilor primari

ART. 1.

- (1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.
- (2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

ART. 2.

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, respectiv la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

ART. 3.

Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II - Constituirea grupelor de acomodare

ART. 4.

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

ART. 5.

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

ART. 6.

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

ART. 7.

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

ART. 8.

- (1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.
- (2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.
- (3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:
 - a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;
 - b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;
 - c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

CAPITOLUL III - Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească

ART. 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.

ART. 10.

- (1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.
- (2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 11.

- (1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.
- (2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV - Dispoziții finale

ART. 12.

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

ART. 13.

- (1) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.
- (2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

ART. 14.

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

ART. 15.

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

ART. 16.

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

ART. 17.

- (1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizație românească la grupele de

acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

- (2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

ANEXA Nr. 4 METODOLOGIA - de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar

ART. 1.

Prezenta metodologie reglementează modalitatea de înscriere a a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ preuniversitar care nu dețin clase de nivel primar începând cu anul școlar 2024 – 2025.

ART. 2.

Unitățile de învățământ preuniversitar care nu dețin clase de nivel primar pot înființa clasa a V-a conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 3.

Înscrierea beneficiarilor primari se realizează după încheierea anului școlar aferent clasei a IV-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 4.

- (1) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, înscrierea beneficiarilor primari se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transferul beneficiarilor primari prevăzute în Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART. 5.

- (1) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, se pot organiza examinări/testări la maximum două discipline de studiu.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (3) Nota finală obținută în urma testărilor/examinărilor reprezintă nota de admitere în clasa a V-a.
- (4) Elevii sunt admiși în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

ART. 6.

- (1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu profil artistic, care nu dețin clase de nivel primar și înființează clasa a V-a cu profil artistic, pot organiza testări/examinări în vederea evaluării aptitudinilor specifice, conform dispozițiilor și regulamentului de organizare a învățământului de artă prevăzute la art. 23, 45 și 46 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de

administrație al unității de învățământ.

ART. 7.

- (1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu profil sportiv, care nu dețin 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.

ART. 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 admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al beneficiarilor primari care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al beneficiarilor primari care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin testul de competență lingvistică.
- (3) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (2), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.
- (4) În cazul unităților de învățământ preuniversitar care înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv, limbă 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.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Constituției României, a Legii învățământului preuniversitar cu nr.198/2023, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024, și a Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract de adeziune între:

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic „Gábor Áron”, structura: Grădinița „Hófehérke”, cu sediul în Vlăhița, strada Gábor Áron nr.6/A, reprezentată prin director, doamna Tankó Csilla

2. Beneficiarii indirecti, părinții: TATA:, MAMA:, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct – preșcolarul:

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților contractante: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul intern al unității de învățământ.

1) Drepturile grădiniței

- de a stabili oferta educațională a grădiniței în concordanță cu PDI, cu „Curriculum pentru educația timpurie”, anexa la OMEN nr.4694/02.08.2019, și așteptările părinților și ai beneficiarilor indirecti.

- de a alcătui Regulamentul intern și a stabili programul zilnic al copiilor conform prevederilor legale și așteptărilor părinților. În programul zilnic este obligatoriu să existe cel puțin o activitate sau un moment/secvență de mișcare. Pentru menținerea stării de sănătate și călirea organismului copiii vor fi scoși în aer liber cel puțin odată pe zi, indiferent de anotimp. În programul zilnic se include și momentul de lectură.

- de a stabili și modifica, respectând legalitatea, în funcție de prețurile pieței, valoarea contribuției părintești zilnice și a aduce la cunoștința părinților pentru luare la cunoștință

- de a scoate din evidență copiii care sunt retrași de părinți /lipsesc mai mult de 2 săptămâni fără un motiv întemeiat, cu excepția vacanțelor.

2) Drepturile părinților

- de a înscrie copilul la grădiniță respectând vârsta și zona de școlarizare, programa din grădiniță/de a solicita siguranța copilului în timpul programului/ cu ocazia organizării unor activități extracurriculare;

- de a convoca întâlniri cu părinții în cazuri speciale;

- comitetul de părinți are dreptul de a dona fonduri către „Asociația Hófehérke Egyesület”, pe care Asociația îl poate folosi în beneficiul actului educațional din instituție;

- de a fi membrii în Consiliul de Administrație și în Comisia de Asigurare a Calității.

- de a fi informați cu privire la modificările privind cuantumul contribuției părintești.

- de a-și înscrie copiii pe baza unei cereri anticipate și a unui contract educațional, la activitățile educativ-recreative din perioada vacanțelor școlare, organizate de Grădinița „Hófehérke” separat sau în colaborare cu alte instituții preșcolare

IV. Obligațiile părților

1) Obligațiile grădiniței:

- să creeze un climat educativ sigur și familial pentru desfășurarea procesului educațional, să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind siguranța școlară, ordinea, regimul igienic și alimentar adecvat, protecția muncii, protecția de pază contra incendiilor;

- să respecte personalitatea și drepturile copilului (dreptul la joacă, la educație și dezvoltare individuală, la protecție, la iubire, la sensibilitate din partea adulților);

- să se asigure că personalul are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil, nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației

- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar

- să informeze părinții în legătură cu progresul copiilor, cu activitățile curriculare și extracurriculare

organizate, cu modificările privind cuantumul și plata contribuției părintești;

- să facă demersurile necesare privind protecția și siguranța copiilor.

- să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate

2) Obligațiile părinților:

- să asigure frecvența copiilor la grădiniță

- să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ

- să nu aducă copiii bolnavi la grădiniță în interesul respectării sănătății colegilor; (să efectueze examenele medicale obligatorii prescrise)

- să nu trimită copilul în colectivitate dacă acesta prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.), să anunțe, motivul absenței copilului în cazul unor boli infecțioase/ motivul nefrecventării grădiniței; să anunțe conducerea grădiniței în cazul retragerii copilului

- să achite contribuția părintească lunar, cel mai târziu în ultima săptămână a lunii în curs pentru luna curentă; valoarea contribuției este de 11 ron/zi

- să accepte și să respecte modificările luate în Consiliul de Administrație privind contribuția părintească

- să respecte Regulamentul intern și a programului zilnic al grădiniței (afișat);

- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora

- să se informeze din afișierul sau de pe site-ul grupei asupra noutăților și anunțurilor afișate;

- să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ

- își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal

- să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali

V. Dispoziții finale

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ. Părțile au obligația de a respecta prevederile prezentului acord, valabil din anul școlar în curs: 2024-2025.

Încheiat azi 2024, în două exemplare, în original pentru fiecare parte.

Director:
Tankó Csilla

Părinții:

Educatoare:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic Gábor Áron, cu sediul în Vlăhița, str. Mihai Eminescu nr. 2, reprezentată prin director, doamna Tankó Csilla,
2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților - Părțile au cel puțin următoarele obligații:**1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

- l)** să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
 - m)** să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
- 3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:**
- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
 - c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
 - d)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
 - e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
 - f)** de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
 - g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
 - h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
 - i)** de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
 - j)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
 - k)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
 - l)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
 - m)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
 - n)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
 - o)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
 - p)** de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

- 1.** Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
- 2.** Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părțile/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

- 1.** Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- 2.** Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
----------------------------------	---