MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	EDIŢIA: 1
		REVIZIA: 2
COLEGIUL NAȚIONAL BETHLEN GÁBOR	COD: ROF	EXEMPLAR NR: 1

NR. 3109/31.08.2026

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(Conform LIP nr. 198/2023, OME nr. 5726/2024, OME nr. 5707/2024, OME nr. 6223/2023, OME nr. 6235/2023, Ordinul comun nr. 1503/6821/2025)

ANUL ŞCOLAR 2026-2027

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
COLECTIVUL DE ELABORARE		CA
Coordonator Bartha Melinda Ildikó	Director Szőcs Ildikó	

Membri: Kerekes Erika Reprezentant Sindicat: Tiutiu Grațiela Reprezentant Consiliul Părinților: Turzai Noemi		
28.08.2026	28.08.2026	01.09.2026

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Articolul 1

(1) Colegiul Național "Bethlen Gábor", Aiud se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar (RCOFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024, OME nr. 6223/2023, OME nr. 6235/2023, ale prezentului regulament și ale Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Național "Bethlen Gábor" a fost elaborat 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 reprezentanții salariaților și ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost supus spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților 14.09.2026 și în consiliul profesoral 11.09.2026 la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin HCA nr.50/21.09.2026 După aprobare, ROF a fost înregistrat la secretariat cu nr .3912/30.09.2026.

(6) Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unității de învățământ și a părinţilor, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează la avizier/pe site-ul unității de învățământ.

(7) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta anual părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Respectarea prevederilor ROF a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrative și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea ROF a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Articolul 2

Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Articolul 3

(1) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ 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.

(2) ROI 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 salariaților 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.

(3) ROI 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.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Articolul 4

(1) Unitatea 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) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața liceului, 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
(3) Unitatea 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.

III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 5
(1) Unitatea de învățământ este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională.
(2) Unitatea de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Articolul 6
(1) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
a) act de înființare - ordin al ministrului
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
c) cod de identificare fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
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.
(2) 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.
(3) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are în componența sa 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.

(1) Colegiul Național "Bethlen Gábor", Aiud este unitate de învăţământ acreditată.
(2) Colegiul Național "Bethlen Gábor", Aiud are personalitate juridică (PJ).
(3) Colegiul Național "Bethlen Gábor", Aiud dispune de patrimoniu, în proprietate publică, cod de identitate fiscală (CUI: 4613601), cont în bancă, ştampilă și domeniu web.
(4) Colegiul Național "Bethlen Gábor", Aiud are sediul în str. Bethlen Gábor, nr. 1, loc. Aiud, jud. Alba
(5) Colegiul Național "Bethlen Gábor", Aiud funcționează cu următoarele niveluri de învățământ: antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional.

Articolul 7
(1) Unitatea 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 unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
(2) 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 unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
(3) Prin excepție, 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 MEC.

(4) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Colegiul Național „Bethlen Gábor", Aiud este în consorțiu cu alte unități de învățământ din județul Alba în care limba de predare este limba maghiară.

Articolul 8

(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, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea MEC;
(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
(6) În situațiile de suspendare a cursurilor, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
(7) În situațiile de suspendare a cursurilor prevăzute 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 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.

Articolul 9

(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.

(3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
(4) Pentru toate tipurile de program, 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, 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.
(a) Programul zilnic - grupe cu orar normal: 8:00-13:00

Repere orare	Jocuri şi activităţi liber-alese	Activităţi pe domenii experienţiale	Rutine, Tranziții/Activităţi pentru dezvoltare personală
8,00-9,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
9,00-11,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experienţiale	Rutină: Întâlnirea de dimineaţă (15/30min.) Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11,30-12,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
12,30-13,00	Jocuri şi activităţi liber-alese(joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilulRutină: Plecarea acasă (deprinderi specifice).

(b) Programul zilnic - grupe cu orar prelungit: 8:00-18:00

Repere orare	Jocuri şi activităţi liber-alese	Activităţi pe domenii experienţiale	Rutine, Tranziții/Activităţi pentru dezvoltare personală
8,00-8,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30-9,00	-	-	Rutină: Micul dejun(deprinderi specifice)
9,00-11,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experienţiale	Rutină: Întâlnirea de dimineaţă (5-15/30min.)

			Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11,00-13,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: Masa de prânz (deprinderi specifice)
13,00-15,30	Activităţi de relaxare Jocuri şi activităţi liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinaţiilor personale/ predispozițiilor/aptitudinilor	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30-16,00	-	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
16,0 –17,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pe domenii experienţiale Activități de dezvoltare a înclinaţiilor personale/ predispozițiilor/ aptitudinilor	Rutineşi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,30–18,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

(6) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
(7) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.
(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educational.
(9) Activitățile educativ-recreative se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:
a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
c) planificarea activităților de educativ-recreative;
d) asigurarea condițiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Articolul 10
(1) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(2) 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.
(3) 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.
(4) 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.
(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial/liceal, 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.
(6) 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.
(7) 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.
(8) 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 poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.
(9) În unitatea de învățământ se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.
(10) Unitatea 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 are în vedere 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) Temele pentru acasă sunt planificate, comunicate, realizate și verificate astfel încât să sprijine învățarea, fără a suprasolicita elevii.
(13) La nivelul educației timpurii și la clasa pregătitoare nu se dau teme pentru acasă.

(14) Timpul total alocat în învățământul primar pentru temele obligatorii va fi de maximum 1 oră. Pentru toate celelalte niveluri de învățământ preuniversitar temele obligatorii pentru acasă nu pot depăși 2 ore.
(15) În perioada vacanțelor, de regulă, nu se vor da teme pentru acasă elevilor din învățământul primar și gimnazial.
(16) Se interzice utilizarea temei ca instrument de pedeapsă prin: volum mare de teme, exerciții repetitive, precum și solicitarea realizării/parcurgerii unor activități de învățare/conținuturi care necesită o abordare sistematică în clasă, și nu pentru a fi realizate/parcurse individual, ca temă pentru acasă.

V. FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Articolul 11
(1) În conformitate cu art. 23, al. 1, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:
a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:
- grupa mică cuprinde, în medie, 9 copii, dar nu mai puțin de 7 și nu mai mult de 11;
- grupa mijlocie cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 17;
- grupa mare cuprinde, în medie, 16 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;
c) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;
d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;
e) învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30;
(2) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la al. 1, după caz, cu aprobarea ISJ/ISMB, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea.
(3) Prin excepție de la prevederile, într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică se poate constitui cel mult o formațiune de studiu pe nivel/filieră/profil, cu numărul copiilor/elevilor sub valoarea medie prevăzută la alin. (1).
(4) 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.
(5) 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.
(6) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

VII. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 12
(1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridicăeste condusă de consiliul de administrație, de director/directori adjuncți,
(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, CA și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, 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/asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar,

Articolul 13
(1) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

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

VII.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Articolul 14
(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) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.
(4) Președintele CA al unității de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.
(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hIbrid.
(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizier și/sau pe adresa/pagina web.

Articolul 15
(1) La ședințele CA participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.
(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.
(4) Președintele CA convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
(5) Reprezentanții CA 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) CA, 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) CA, 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.

VII.2 DIRECTORUL

Articolul 16
(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) Directorul unității de învățământ preuniversitar de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție:
a) la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
b) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzute de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
c) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ;

d) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.
e) la propunerea autorității publice locale, în urma evaluării respectării planului de management administrativ-financiar. Hotărârea finală aparține consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Articolul 17
(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de MEC.
f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu CȘE, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața CA, a CP, în fața CRP/conducerii asociației de părinți; 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.

Articolul 18
(1) 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; în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarate.
(2) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
c) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;
d) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
e) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

f) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
g) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de MEC.
(3) Alte atribuții ale directorului sunt:
a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
d) propune CA, spre aprobare ROI ȘI ROF,
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, CA;
g) numește, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, 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 educaționale 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 CA, 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 CA;
m) propune CA, 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 CA, 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 CA;
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 CA, 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 CA, 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 ROF ȘI ROI; 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, CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor CA;
bb) propune spre aprobare CA suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
ii) recrutează, cu acordul CA 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 CA, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Articolul 19
(1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către CA, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale/cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ.
(3) 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 CA.
(4) 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.
(5) 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.

Articolul 20
(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.
(2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROF, ROI și de contractele colective de muncă aplicabile.
(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
(4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului 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.

VII.3 DIRECTORUL ADJUNCT

Articolul 21
(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, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
(4) 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.

VII.4 PROGRAMUL AUDIENȚELOR DIRECTORULUI

Articolul 22
(1) Persoanele pot solicita audienţă la director, în nume propriu, numai în situaţiile în care acestea sunt nemulţumite de soluţiile propuse de către cadrele didactice sau de personalul didactic auxiliar.
(2) Persoanele care solicită audienţa trebuie să completeze o fişă de audienţă sau să comunice telefonic datele pentru completarea acesteia.
(3) Audienţele se desfăşoară după orarul afişat.
(4) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienţei acordate de director nu mai pot beneficia de o nouă audienţă cu acelaşi obiect.
(5) La audienţa acordată de director, participă secretarul unității de învățământ şi/sau alte persoane, în funcţie de problemele care fac obiectul audienţei.
(6) Persoanele care doresc o audienţă personală, fără participarea vreunui angajat al unității de învățământ, vor comunica acest lucru prin fişa de audienţă.
(7) Solicitantul audienţei poate primi răspunsul verbal, în timpul audienţei, acesta fiind consemnat de secretar în registrul de audienţe, sau directorul poate decide ca cererea de audienţă să intre în circuitul legal al petiţiilor, urmând ca petentul să primească răspunsul în scris.

VIII. TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Articolul 23
(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.

(2) Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Articolul 24
(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Articolul 25
(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director/directorul adjunct.
(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către CP și se aprobă de către CA, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
(3) Raportul se prezintă de către director în fața CP, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a CRP/conducerii asociației de părinți.
(4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Articolul 26
(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către CEAC, se prezintă, spre analiză și validare CP și se aprobă de către CA, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, CP.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Articolul 27
(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituțională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, CRP/reprezentanților legali/conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 28
(1) PDI 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.
(4) PDI se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA. 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, 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 CA.
(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) 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.
(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA, devenind anexă la PDI.

Articolul 29

(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 CP și se aprobă de către CA.
(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.

Articolul 30
(1) 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.
(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Articolul 31
(1) Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
d) planul de școlarizare.

IX. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 32
(1) 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 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Articolul 33
(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice

încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 34
(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 CA și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
(4) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a CA, la propunerea directorului.

Articolul 35
(1) 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.
(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

IX.1 ASIGUREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI, FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Articolul 36
(1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea unității de învățământ:
a) asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
b) include în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
(3) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

IX.2 PERSONALUL DIDACTIC

Articolul 37
(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) 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.
(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
(4) 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.

IX.3 SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC

Articolul 38
(1) În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.
(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) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul regulament.
(4) Graficul serviciului pe școală se elaborează de comisia pentru orar și serviciu pe școală și se aprobă de CA.
(5) Profesorul de serviciu va purta la vedere ecusonul specific.
(6) Serviciul pe școală se organizează pe mai multe posturi de serviciu: porți/uși de acces, holuri/niveluri şi curtea unităţii de învăţământ.
(7) Serviciul pe școală începe la ora 7^{45}.
(8) Profesorul de serviciu care are în sector ușa de intrare a personalului/vizitatorilor gestionează accesul și fluxul de persoane, după cum urmează:
a) Nu permite părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual.
b) Nu permite părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi, cu excepția elevilor majori și a existenței unui bilet de voie.
c) Permite accesul vizitatorilor în incinta unității de învățământ cu respectarea procedurii de acces.
d) După verificarea identității, consemnează în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în unitatea de învăţământ numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării şi ora părăsirii incintei.
e) Înregistrează elevii întârziați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați.
f) Înregistrează elevii învoiți în registrul special, precizând ora ieșirii/intrării elevului și numele persoanei care a eliberat biletul de voie.
(9) Profesorul de serviciu care are în sector ușa de intrare a elevilor asigură intrarea ordonată a elevilor în curtea școlii și în clădire.
(10) Profesorii de serviciu de la posturile „Holuri”:
a) Asigură semnalul sonor prin care se anunță începutul și sfârșitul recreației.
b) Supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina pe toată durata recreaţiilor.
c) Asigură intrarea ordonată a elevilor în sălile de clasă și evacuarea elevilor în curte, când condiţiile meteo o permit.
d) Interzic intrarea elevilor și vizitatorilor în cancelaria profesorilor.
e) Identifică elevii care produc pagube materiale/distrgeri al patrimoniului unității de învățământ.
f) Anunță conducerea unității de învățământ/secretariatul în legătură cu producerea unor evenimente deosebite.
(11) Pentru postul „Holuri” serviciul pe școală se încheie, după ce elevii au fost evacuaţi în curtea unităţii de învăţământ. La evacuarea elevilor în curtea unităţii de învăţământ participă și profesorii care au predat ultima ora de curs.
(12) Pentru postul „Curte” serviciul pe școală se încheie după ce elevii au fost evacuaţi din curtea unităţii de învăţământ.

IX.4 ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 39
(1) Accesul persoanelor în incinta unităţii de învăţământ se face în mod controlat.
(2) Facilitarea accesului copiilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/ administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezentul regulament este interzisă.

Articolul 40
(1) Accesul preșcolarilor/elevilor în unitatea de învăţământ se face din str……, nr. .., , conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare: …-…
(2) Porțile de acces vor fi menținute deschise numai în timpul primirii preșcolarilor/elevilor.
(3) Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către copii este interzisă.

Articolul 41
(1) Accesul personalului angajat se face din str……., nr. …, în intervalul orar ……-…, pe baza legitimației de serviciu/cartelă.

(2) Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
(3) Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
(4) Personalul didactic auxiliar/administrativ nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.
(5) Accesul in UIP in situații excepționale se realizează strict în conformitate cu măsurile stabilite de conducerea unității de învățământ și cu reglementările legale în vigoare, până la încetarea cauzelor care au determinat declanșarea acesteia și revenirea la regimul normal de funcționare.
(6) Situațiile excepționale care impun restricționarea sau controlul special al accesului în unitatea de învățământ sunt:
a) situații de urgență (incendii, cutremure, inundații, epidemii/pandemii);
b) alerte de securitate;
c) condiții meteorologice extreme;
d) măsuri dispuse de autorități;
e) evenimente speciale aprobate de conducerea unității de învățământ.
(6) Directorul dispune măsurile speciale de acces, aprobă sau restricționează accesul și informează comunitatea școlară iar Consiliul de administrație avizează măsurile cu impact major.
a) Accesul persoanelor din afara unității, inclusiv al părinților/reprezentanților legali, se realizează numai cu acordul directorului, cu excepția situațiilor în care accesul este necesar pentru intervenția serviciilor de urgență.
b) În cazul unei situații care impune evacuarea, accesul în clădire este restricționat până la declararea, de către persoanele sau instituțiile competente, a faptului că este sigură revenirea.
În cazul unor amenințări la adresa securității, directorul poate dispune închiderea și securizarea căilor de acces și solicitarea sprijinului instituțiilor abilitate.

IX.4 PREZENȚA FACILITATORULUI PENTRU COPIII CU CES

Articolul 42
(1) Aprobarea prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ se face de către CA, pe baza cererii părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu CES care necesită/solicită prezența facilitatorului la activitățile educaționale.
(2) Aprobarea prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ este condiționată de prezentarea documentelor prevăzute de lege.
(3) Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a vizitatorilor.
(4) Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului cu CES în timpul orelor, pauzelor și a activităților extrașcolare.

IX.5 PROGRAMUL AUDIENȚELOR CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Nr. crt	Numele și prenumele	Grupa/Clasa	Ziua	Intervalul orar

IX.6 PERSONALUL ADMINISTRATIV

Articolul 43
(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. CA al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea CA, 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.
(5) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(6) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.
(7) 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.
(8) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
(9) 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.

IX.7 EVALUAREA PERSONALULUI

Articolul 44
(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
(3) 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.

IX.8 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 45
(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IX.9 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 46
(1) Răspunderea patrimonială a personalului angajat se stabilește potrivit legislației muncii.
(2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității de învățământ.
(3) Existența faptei, a pagubei produse, a vinovăției persoanei, a legăturii de cauzalitate și a celorlalte elemente care angajează răspunderea patrimonială se stabilește în urma cercetării administrative. Cercetarea administrativă se efectuează de o comisie numită prin decizia directorului, formată din persoane care nu au legătură cu paguba produsă.
(4) Obligarea la plata despăgubirilor pentru pagubele produse sau a contravalorii bunurilor și serviciilor nedatorate, precum și obligarea la restituirea sumelor încasate fără drept se fac prin decizie de imputare.

X. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

X.1 CONSILIUL PROFESORAL

Articolul 47
(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele CP este directorul.
(2) CP 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 CP 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 CP 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 CP 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 CP 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.

Articolul 48
(1) 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 altor parteneri educaționali. La ședințele CP pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale
(2) În procesele-verbale ale ședințelor CP, secretarul acestuia consemnează:
a) prezența membrilor CP la ședințe;
b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele CP, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii CP și invitații în timpul ședinței respective;
e) asigurarea cvorumului.

Articolul 49
(1) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CP semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(2) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
(3) Registrul de procese-verbale al CP este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Articolul 50
(1) Ședințele CP 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.
(2) CP are următoarele atribuții:
a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
h) dezbate 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 CA programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, 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.

Articolul 51
(1) Documentele CP sunt:
a) tematica și graficul ședințelor CP;
b) convocatoarele CP/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al CP, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.
(2) Procedurile utilizate la nivelul CP:

PO-96.01.1	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea Consiliului profesoral
PO-96.01.2	Procedura operațională privind organizarea ședinței CP online/hibrid
PO-96.01.3	Procedura operațională privind convocarea ședinței CP
PO-96.02.1	Procedura operațională privind prevenirea absenteismului şi a abandonului şcolar
PO-96.02.2	Procedura operațională privind motivarea absențelor
PO-96.03	Procedura operationala privind incheierea situatiei scoare
PO-96.04.1	Procedura operațională privind sesizarea si analiza disciplinară a elevilor
PO-96.04.2	Procedura operațională privind sancţionarea elevilor
PO-96.04.3	Procedura operațională privind utilizarea telefonului mobil
PO-96.05	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea activităților remediale
PO-96.06	Procedura operațională privind monitorizarea notării ritmice
PO-96.07	Procedura operațională privind accesul la resursele informatice
PO-96.08	Procedura operationala privind scolarizarea la domiciliu
PO-96.09	Procedura operațională privind programul SDS
PO-96.10	Procedura operațională privind realizarea portofoliului educațional
PO-96.11	Procedura operațională privind examenele de diferență
PO-96.12	Procedura operațională privind examenul de corigență
PO-96.13	Procedura operațională privind încheierea situației școlare a elevilor amânați
PO-96.14	Procedura operațională privind retragerea preșcolarilor/elevilor

PO-96.15 Procedura operațională privind organizarea învățământului cu frecvență redusă
PO-96.16 Procedura operațională privind selecția participanților la mobilități Erasmus+
PO-96.17 Procedura operațională privind întocmirea portofoliului profesional al cadrului didactic
PO-96.18 Procedura operațională privind validarea situației școlare a elevilor
PO-96.19 Procedura operațională privind gestionarea conflictelor elev-elev/profesor-părinte

X.2 CONSILIUL CLASEI

Articolul 52
(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, 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.
(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.

Articolul 53
(1) 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, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale ROF ȘI ale ROF

Articolul 54
(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.
(3) Procedurile utilizate la nivelul Consiliului clasei:
PO-915.01 Procedura operațională privind organizarea şi funcţionarea consiliului clasei
PO-915.02 Procedura operațională privind acordarea feedbackului de către elevi

XI. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

XI.1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE SI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Articolul 55
(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către CA, 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) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus+ sau derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.
(7) În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Articolul 56
(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/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare;
d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Articolul 57
(1) 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.
(2) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.
(3) Procedurile utilizate la nivelul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

PO-914.01	Procedura operațională privind desemnarea CPPE
PO-914.02	Procedura operațională privind organizarea/evaluarea/evidenţa activităţilor extrașcolare
PO-914.03	Procedura operațională privind organizarea excursiei, expediţiei şi taberei şcolare
PO-914.04	Procedura operațională privind organizarea programului „Școala altfel”
PO-914.05	Procedura operațională privind organizarea programului „Săptămâna verde”
PO-914.06	Procedura operațională privind activitatea extrașcolară la grădiniță
PO-914.07	Procedura operațională privind organizarea serbărilor şcolare
PO-914.08	Procedura operațională privind privind participarea cadrelor did. la activități în afara localității

Articolul 58
(10 Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA 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 MEC privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

Articolul 59
(1) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților 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 educaționale europene;
j) prezintă CA rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Articolul 60
(1) 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.
(2) Portofoliul) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Articolul 61
(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 CA.
(3) Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

XI.2 PROFESORUL DIRIGINTE

Articolul 62
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
(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.

Articolul 63
(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii CA.
(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.
(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, vizând 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 elevelor 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.

Articolul 64
(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.

Articolul 65
(1) 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 si 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.

Articolul 66
(1) 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.

Articolul 67
(1) Dispozițiile art. 63-66 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

XII COMISIILE DE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 68
(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele tipuri de comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.
(2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative/proceduri operaționale.

XII.1 COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

Articolul 69
(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.
(3) În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.

Articolul 70

(1) În funcție de nevoile proprii, unitatea de învățământ a elaborat proceduri privind funcționarea comisiilor permanente.

a) Comisia pentru curriculum:

PO-98.01 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea comisiei pentru curriculum
PO-98.02.1 Procedura operațională privind definirea şi promovarea ofertei educaţionale
PO-98.02.2 Procedura operațională privind revizuirea ofertei educaţionale
PO-98.02.3 Procedura operațională privind organizarea programului ÎR – învățământ primar
PO-98.02.4 Procedura operațională privind studiul limbii materne în învățământul primar
PO-98.02.5 Procedura operațională privind temele pentru acasă
PO-98.03.1 Procedura operațională privind stabilirea CDȘ
PO-98.03.2 Procedura operațională privind dezvoltarea CDEOȘ
PO-98.04 Procedura operațională privind stabilirea programului şi orarului şcolar
PO-98.05 Procedura operațională privind selectarea şi gestionarea manualelor şcolare
PO-98.06 Procedura operațională privind achizitionarea aux. didactice
PO-98.07 Procedura operațională privind optimizarea evaluării elevilor
PO-98.08 Procedura operațională privind prognoza rezultatelor la învăţătură
PO-98.09.1 Procedura operațională privind managementul rezultatelor învățării
PO-98.09.2 Procedura operațională privind organizarea procesului didactic la grădiniță
PO-98.10 Procedura operațională privind organizarea mediului de învățare la grădiniță
PO-98.11 Procedura operațională privind aplicarea programului de studiu la grădiniță
PO-98.12.1 Procedura operațională privind activitățile de învățare la gradiniță
PO-98.12.2 Procedura operațională privind evaluarea în educația timpurie – nivel preșcolar
PO-98.12.3 Procedura operațională privind utilizarea resurselor digitale în învățământul preșcolar
PO-98.12.4 Procedura operațională privind organizarea activităților outdoor
PO-98.13 Procedura operațională privind activitatea metodică la grădiniță
PO-98.14 Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea EN II, IV și VI
PO-98.15 Procedura operațională privind simularea EN VIII
PO-98.17 Procedura operațională privind egalizarea șanselor la examenele naționale
PO-98.18 Procedura operațională privind predarea religiei
PO-98.19 Procedura operațională privind organizarea si functionarea invățământului alternativ
PO-98.20 Procedura operațională privind desfășurarea activității în sistem online sau hibrid
PO-98.21 Procedura operațională privind evaluarea în mediul online
PO-98.22 Procedura operațională privind dezvoltarea capacității de autonormare/autoreglare a elevilor
PO-98.23 Procedura operațională privind proiectarea activ. de învățare pentru tranziția preșcolar-primar
PO-98.24 Procedura operațională privind proiectarea activ. de învățare pentru tranziția primar-gimnazial

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:

PO-99.01 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CEAC
PO-99.02 Procedura operațională privind asigurarea internă a calitaţii
PO-99.03 Procedura operațională privind evaluarea internă a dezvoltării instituționale
PO-99.04 Procedura operațională privind măsurarea satisfacţiei beneficiarilor
PO-99.05 Procedura operațională privind măsurarea satisfacţiei personalului
PO-99.06 Procedura operațională privind urmărirea destinației ulterioare a absolvenților
PO-99.07 Procedura operațională privind constituirea bazei de date
PO-99.08 Procedura operațională privind informarea elevilor/părinţilor despre progresul şcolar
PO-99.09.1 Procedura operațională privind asigurarea internă a stării de bine a elevilor
PO-99.09.2 Procedura operațională privind evaluarea stării de bine a elevilor
PO-99.10 Procedura operațională privind autorizarea de funcționare provizorie
PO-99.11 Procedura operațională privind acreditarea
PO-99.12 Procedura operațională privind evaluarea externă periodică
PO-99.13 Procedura operațională privind analiza evoluției indicatorilor SNIE
PO-99.14 Procedura operațională privind colectarea inf. privind competențele dobândite de absolvenți
PO-99.15 Procedura operațională privind utilizarea benchmarking-ului pentru îmbunătățirea ofertei educ.

c) Comisia pentru prevenirea/eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promov. interculturalităţii

PO-910.01.1 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CPEV
PO-910.01.2 Procedura operațională privind semnalarea anonimă a faptelor de violență
PO-910.02 Procedura operațională privind managementul cazurilor ușoare de violență între copii

PO-910.03 Procedura operațională privind managementul cazurilor grave de violență între copii
PO-910.04 Procedura operațională privind manag. cazurilor de violență a pers. UIP asupra copiilor
PO-910.05 PO privind intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive
PO-910.06 PO privind intervenția în caz de suspiciune de port/folosire de obiecte periculoase
PO-910.07 PO privind intervenția în caz de suspiciune de violență în afara mediului școlar
PO-910.08 Procedura operațională privind manag. cazurilor de violență gravă a elevilor asupra pers. UIP
PO-910.09 Procedura operațională privind evaluarea riscurilor de corupţie
PO-910.10.1 Procedura operațională privind monitorizarea segregarii scolare
PO-910.10.2 Procedura operațională privind evaluarea segregarii scolare
PO-910.10.3 Procedura operațională privind prevenirea segregarii scolare
PO-910.10.4 Procedura operațională privind intervenția în cazul segregarii scolare
PO-910.11 Procedura operațională privind hărțuirea la locul de muncă
PO-910.12 Procedura operațională privind combaterea antisemitismului și xenofobiei
PO-910.13 Procedura operațională privind asig. egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei

d) Comisia pentru SSM și situații de urgență:

PO-911.01 Procedura operațională privind constituirea comisiei pentru SSM/SU
PO-911.02.1 Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgenţă
PO-911.02.2 Procedura operațională privind organiz. ex. privind modul de comportare în sit de urgență
PO-911.03 Procedura operațională privind apelarea serviciului de urgenţă 112/119
PO-911.04 Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru
PO-911.05 Procedura operațională privind securitatea şi sănătatea în muncă
PO-911.06 Procedura operațională privind prevenirea şi stingerea incendiilor
PO-911.07 Procedura operațională privind gestionarea situaţiilor de criză
PO-911.08 Procedura operațională privind controlul medical al angajatilor
PO-911.09 Procedura operațională privind asigurarea asistenței medicale e elevilor
PO-911.10 Procedura operațională privind asigurarea securității și siguranței în incinta UIP
PO-911.11 Procedura operațională privind asigurarea securității copiilor în activitățile desf. în afara UIP

e) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică:

PO-912.01 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CFDCD
PO-912.02 Procedura operațională privind sistemul de acumulare ECTS
PO-912.03 Procedura operațională privind echivalarea în ECTS a competențelor dobândite ÎN PAF
PO-912.04 Procedura operațională privind validarea condiției de formare în cariera didactică
PO-912.05 Procedura operațională privind inserţia profesională a cadrelor didactice noi

g) Comisia de control intern/managerial:

PO-91.01 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CCIM
PS-91.02 Procedura de sistem privind organizarea și funcționarea SCIM
PS-91.03 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor
PS-91.04 Procedura de sistem privind verificarea, aprobarea, actualizarea și evidența procedurilor
PO-15.01 Procedura operațională privind verificarea și evaluarea controlului intern managerial

Articolul 71

(1) Documentele comisiilor cu caracter permanent:

a. Decizia de constituire a comisiei;
b. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei;
c. Planul managerial;
d. Registrul riscurilor;
e. Rapoarte de monitorizare;
f. Raporte de activitate;
g. Procese verbale;
h. Legislaţia specifică;
i. Alte documente.

XII. 2 COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR-OCAZIONAL

Articolul 72

(1) 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
(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional din unitatea de învățământ sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, după cum urmează:
a) Comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic de predare;
b) Comisia de inventariere a bunurilor primate cu titlu gratuit;
c) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/auxiliare;
d) Comisia pentru contestații privind acordarea calificativelor anuale;
e) Comisia pentru soluționarea contestației privind raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale-personal administrativ;
f) Comisia pentru elaborarea/revizuirea ROF;
g) Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală;
h) Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI;
i) Comisia de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea postului vacant;
j) Comisia de verificare a sesizărilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant;
k) Comisia de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru promovarea în gradul/treapta profesională;
l) Comisia de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru promovarea în gradul/treapta profesională a salariatului debutant;
m) Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
n) Comisia pentru alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul audient;
o) Comisia pentru verificarea documentelor şcolare;
p) Comisia pentru managementul burselor școlare;
q) Comisia pentru stabilirea beneficiarilor de rechizite școlare;
r) Comisia pentru evaluarea ofertelor;
s) Comisia pentru recepţia produselor/serviciilor;
t) Comisiei de inventariere;
u) Comisia de casare, declasare şi valorificare a materialelor rezultate;
v) Comisia de cercetare administrativă pentru stabilirea existenței/ inexistenței pagubei în patrimoniul unității de învățământ;
w) Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar;
x) Comisia pentru monitorizarea notării ritmice a elevilor;
y) Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR;
z) Comisia paritară;
aa) Comisia de selectionare a documentelor perimate;
bb) Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare;
cc) Comisia pentru organizarea examenului de corigență;
dd) Comisia pentru organizarea examenului de încheiere a situaţiei școlare pentru elevii declaraţi amânaţi;
ee) Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
ff) Comisia de mobilitate;
gg) Comisia sportului şcolar din unitatea de învăţământ;
hh) Comisia pentru organizarea şi desfăşurarea testării personalului fără studii corespunzătoare;
ii) Comisia de elaborare a Codului de etică;
jj) Comisia de înscriere și distribuire a copiilor în învățământul primar;
kk) Comisia de înscriere și distribuire a copiilor în grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar;
ll) Comisia de înscriere din unitatea de învăţământ gimnazial pentru organizarea admiterii în învăţământul liceal;
mm) Comisia de admitere în învăţământul liceal;
nn) Comisia de simulare EN VIII/BAC,

XII.3 RESPONSABILII PENTRU ACTIVITĂȚI

Articolul 73
(1) Legislația în vigoare prevede desemnarea unei persoane responsabile pentru unele activități care se desfășoară în unitatea de învățământ.
(2) Lista activităților pemtru carev se desemnează responsabili:

a) Persoana cu atribuţii privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor care privesc încălcări ale legii (Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, art. 10, al. 1, lit. c);
b) Responsabilul pentru implementarea procedurii de evaluare a incidentelor de integritate (HG nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, art. 5, al. 1);
c) Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage (HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (Anexa nr. 3, pct. 10);
d) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 5, al. 1, art. 6, al. 1 și art. 7, al. 1);
e) Persoana responsabilă pentru declarațiile de interese-cadre didactice de predare (OME nr. 3051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, art. 3);
f) Responsabilul pentru evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat (Legea nr. 53/2002 cu modificările și completările ulterioare, art. 116);
g) Responsabilul cu protecţia datelor personale **(**Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a a acestor date, art. 37, 38, 39);
h) Persoana responsabilă de informarea publică directă **(**Normele metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 3, al. 1);
i) Persoana care exercită CFPP **(**Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu la OMFP nr. 923/2014, Anexa nr. 1, al. 2.1, şi Anexa nr. 2, capitolul II, al. 3);
j) Responsabilul cu achiziţiile publice (HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 2, al. 2);
k) Persoana împuternicită să efectueze operaţiunile de casă (Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă ale unităţilor, art. 1 şi art. 2);
l) Gestionarul patrimoniului (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, art. 1, art. 3 și art. 9-16);
m) Responsabilul pentru distribuirea fructelor, legumelor, laptelui şi produselor lactate/de panificaţie (HG nr. 652/2023 privind aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2023-2029, precum şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia, art. 9, al. 8);
n) Responsabilul pentru gestionarea probelor alimentare (OMS nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, art. 17);
o) Responsabilul cu verificarea igienei individuale a lucrătorilor din cantina și evidența controlului medical **(**HG nr. 976/1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, art. 86, 88 și 89);
p) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video (Procedura ME nr. 26112/2023 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unităţile de învățământ din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale susţinute de absolvenţii claselor a VIII-a și a XII-a/a XIII-a în anul şcolar 2022-2023, art. 3, al. 3);
q) Responsabilul cu managementul deșeurilor (Legea nr. 17 din 6 ianuarie 2023 pentru aprobarea OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, art. 23, al. 4);
r) Responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcţiei/construcțiilor (Normativul privind comportarea in timp a constructiilor - indicativ P130/2025);
s) Persoana cu atribuții de bibliotecar (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 1, al. f, art. 36, lit. c, art. 44, al. 4;
t) Responsabilul cu manualele şcolare - OMEN nr. 3103/2019, art. 14);
u) Responsabilul cu instruirea angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (OMAI nr. 712/2005-Dispoziții generale din 23 iunie 2005 privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile**, art. 54 și art. 56);
v) Responsabilul cu instruirea angajaților privind SSM (Legea nr. 319/2006, art. 85, lit. b, și art. 92, al. 2, lit. b);
w) Cadrele care acordă primul ajutor (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, art. 93, al. 1);

x) Persoana responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind cazurile de hărțuire (HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Anexa nr. 1, pct. 6.1, lit. e);
y) Responsabilul pentru colaborarea cu CEPECA (OME nr. 6235/2023 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, pct. 9);
z) Responsabilul pentru monitorizarea impactului formării profesionale (OMEC nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, art. 28);
aa) Persoana responsabilă cu probleme de arhivă (Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale cu modificările și completările ulterioare, art. 31, al. 1);
bb) Persoana responsabilă de certificarea conformităţii cu originalul pentru documente depuse de solicitanții unor servicii publice (Legea nr. 9/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, art. 2, al. 3);
cc) Responsabilul cu educația rutieră (HG nr. 682/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind siguranța rutieră pentru perioada 2022-2030);
dd) Coordonatorul SNAC (OMECTS nr. 3477/2012 privind dezvoltarea Strategiei de Acţiune Comunitară, art. 2, al. 1, art. 6, al. 1, 2 şi 3);
ee) Persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL (OMEC nr. 5726/2024, art. 21, al. 3, lit. a2;

Articolul 74

(1) Atribuțiile responsabilului cu urmărirea comportării în exploatare a construcţiei:
a) Cunoaște în detaliu conținutul instrucțiunilor de urmărire curentă sau a proiectului de urmărire specială a comportării în exploatare a obiectivului.
b) Cunoaște în detaliu Cartea tehnică a construcției.
c) Întocmește, păstrează și completează la zi Jurnalul evenimentelor.
d) Participă la recepția și montarea aparaturii de măsurare și control conform instrucțiunilor sau proiectului de urmărire special.
e) Controlează respectarea condițiilor cuprinse în instrucțiunile de urmărire curentă sau proiectul de urmărire specială a comportării în exploatare și a celor prevăzute în Cartea tehnică a construcției;
f) Controlează (la intervalele prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit, cutremur, inundație, ploaie torențială cădere masivă de .ăpadă, supraîncărcare accidentală cu materiale, alunecare de teren, incendiu, explozie ş.a.) starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției;
g) Solicită efectuarea unei expertize, a unei inspectări extinse sau a altor măsuri prin firme sau specialiști autorizați, în cazul constatării unor degradări.
h) Întocmește rapoartele privind urmărirea curentă a construcției și participă la întocmirea rapoartelor privind urmărirea specială a construcției.
i) Cunoaște programul măsurătorilor corelat cu fazele de exploatare.
j) Asigură sesizarea celor în drept la apariția unor evenimente sau depășirea valorilor de control, pentru a lua măsurile corespunzătoare.
k) Arhivează toate documentele aferente clădirii.

Articolul 75

(1) Unitatea de învățământ, ca producător/deținător de deșeuri, introduce colectarea separată cel puțin pentru hârtie, metal, plastic și sticlă, iar până la data de 1 ianuarie 2025 și pentru textile.
(2) Responsabilul cu managementul deșeurilor ține evidenţa cantităţilor de deşeuri colectate selectiv, pe baza documentelor de predare către operatorul economic autorizat.
(3) Analizează sesizările/reclamațiile formulate de cetățeni/părinți cu privire la comportamentul personalului/practicile unității de învățământ privind colectarea selectivă a deșeurilor și formulează recomandări pentru conducerea unității de învățământ.

Articolul 76
(1) Responsabilul cu protecţia datelor asigură informarea și consilierea conducerii unității de învățământ, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/67 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
Responsabilul cu protecţia datelor monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului (unitatea de învățământ) în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare.

XIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

XIII.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Articolul 77
(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 CA.

Articolul 78
(1) 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.
(2) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(3) 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. (2) și (3) 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.

Articolul 79
(1) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
(2) 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.
(3) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări: bgk@bethlengabor.ro
(4) Conducerea unității de învățământ se asigură că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc. va fi respectat.
(5) În unitatea de învățământ există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(6) 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.

Articolul 80
(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului secretariat:

PO-92.01	Procedura operațională privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor
PO-92.02.1	Procedura operațională privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
PO-92.02.2	Procedura operațională privind ocuparea unui post didactic auxiliar/administrativ prin transfer
PO-92.03.1	Procedura operațională privind promovarea personalului contractual
PO-92.03.2	Procedura operațională privind promovarea salariatului debutant
PO-92.03.3	Procedura operațională privind transparența salarială
PO-92.04.1	Procedura operațională privind încheierea/modificarea contractului individual de muncă
PO-92.04.2	Procedura operațională privind acordarea dreptului de preaviz
PO-92.05	Procedura operațională privind constituirea și completarea dosarelor personale
PO-92.06	Procedura operațională privind REGES-ONLINE
PO-92.07	Procedura operațională privind evidența timpului lucrat
PO-92.08.1	Procedura operațională privind programarea concediilor de odihnă
PO-92.08.2	Procedura operațională privind compensarea în bani a CO neefectuat
PO-92.08.3	Procedura operațională privind acordarea zilelor libere plătite/concediului de îngrijitor/CFP
PO-92.08.4	Procedura operațională privind acordarea ZLP pentru activitati desfasurate in zilele de repaus
PO-92.08.5	Procedura operațională privind stabilirea programului flexibil de muncă
PO-92.08.6	Procedura operațională privind concediul pentru creșterea copiilor
PO-92.08.7	Procedura operațională privind concediul de acomodare
PO-92.08.8	Procedura operațională privind munca la domiciliu
PO-92.09	Procedura operațională privind certificatul de concediu medical
PO-92.10.1	Procedura operațională privind evidența și plata orelor realizate în regim de plata cu ora
PO-92.10.2	Procedura operațională privind plata cu ora pentru suplinirea concediului medical
PO-92.11	Procedura operațională privind învoirea colegială
PO-92.12	Procedura operațională privind soluţionarea petiţiilor
PO-92.13	Procedura operațională privind accesul la informaţii publice
PO-92.14	Procedura operațională privind proiectarea planului de şcolarizare
PO-92.15	Procedura operațională privind reorganizarea UIP și constituirea formațiunilor de studiu
PO-92.16	Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor
PO-92.17	Procedura operațională privind echivalarea studiilor din străinătate

PO-92.18 Procedura operațională privind reînscrierea/înscrierea la grădiniță
PO-92.19 Procedura operațională privind înscrierea în înv. primar
PO-92.20 Procedura operațională privind distribuția aleatorie a preșc. și elevilor în formațiunile de studiu
PO-92.21.1 Procedura operațională privind gestionarea actelor de studii
PO-92.21.2 Procedura operațională privind eliberarea duplicatelor
PO-92.21.3 Procedura operațională privind gestionarea documentelor şcolare
PO-92.21.4 Procedura operațională privind recunoasterea si echivalarea actelor de studii din străinătate
PO-92.22 Procedura operațională privind managementul burselor
PO-92.23 Procedura operațională privind acordarea Euro 200
PO-92.24 Procedura operațională privind plata drepturilor pentru copii cu CES
PO-92.25 Procedura operațională privind acordarea facilitatilor de transport pentru elevi
PO-92.26 Procedura operațională privind acordarea rechizitelor școlare
PO-92.27 Procedura operațională privind acordarea tichetelor sociale
PO-92.28 Procedura operațională privind distribuirea tichetelor sociale
PO-92.29 Procedura operationala privind acordarea indemnizatiei pentru titlul stiintific de doctor
PO-92.30 Procedura operațională privind acordarea voucherelor vacanta
PO-92.31 Procedura operationala privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor-competențe lingvistice
PO-92.31.1 Procedura operationala privind proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă
PO-92.31.2 Procedura operationala privind admiterea în învățământul liceal 2026-2027
PO-92.32 Procedura operationala privind acordarea alocației pentru elevii care au împlinit 18 ani
PO-92.33 Procedura operationala privind organizarea programului „A doua șansă” - primar
PO-92.34 Procedura operationala privind organizarea programului „A doua șansă” - secundar
PO-92.35 Procedura operationala privind evaluarea și recunoașterea competențelor dobândite anterior
PO-92.36 Procedura operațională privind procurarea şi utilizarea sigiliului unităţii de învăţământ
PO-92.37 Procedura operationala privind ex. pentru obținerea atestatului de competență lingvistică
PO-92.38 Procedura operationala privind ex. pentru obținerea atestatului profesional mate-info

XIII.2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Articolul 81
(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate:
a) fundamentarea și execuția bugetului;
b) evidența contabilă;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor financiare;
d) alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF și de ROI.
(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".
(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 82
(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 CA, 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 CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Articolul 83
(1) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
(2) Pe baza bugetului aprobat, directorul și CA actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
(3) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(4) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii CA.

Articolul 84
(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului financiar-contabil:

PO-93.01.1	Procedura operațională privind finanțarea unității de învățământ
PO-93.01.2	Procedura operationala privind elaborarea bugetului pe baza costului standard
PO-93.01.3	Procedura operațională privind organizarea și conducerea contabilității
PO-93.01.4	Procedura operațională privind activitățile finanțate integral din venituri proprii
PO-93.01.5	Procedura operațională privind încasarea/utilizarea donaţiilor şi sponsorizărilor primite de UIP
PO-93.02.1.1	Procedura operațională privind ALOP
PO-93.02.1.2	Procedura operațională privind ALOP în situații particulare
PO-93.02.1.3	Procedura operațională privind completarea documentului de fundamentare
PO-93.02.1.4	Procedura operațională privind utilizarea/completarea formularului Ordonanțare de plată
PO-93.02.1.5	Procedura operațională privind evidența creditelor și angajamentelor bugetare
PO-93.02.1.6	Procedura operațională privind delegarea atribuțiilor ordonatorului de credite
PO-93.02.2	Procedura operațională privind controlul angajamentelor bugetare (CAB)
PO-93.02.3	Procedura operațională privind completarea Notei contabile corecție CAB-online
PO-93.02.4	Procedura operațională privind ordinul de plată multiplu electronic (OPME)
PO-93.02.5	Procedura operațională privind achitarea plăților restante
PO-93.02.6	Procedura operațională privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii
PO-93.03	Procedura operațională privind CFPP
PO-93.03.1	Procedura operațională privind desemnarea persoanei care exercită CFPP
PO-93.04	Procedura operațională privind elaborarea SAAP/PAAP
PO-93.05	Procedura operațională privind achiziția directă în SEAP
PO-93.06	Procedura operațională privind decontarea navetei
PO-93.07	Procedura operațională privind deplasările interne
PO-93.08	Procedura operațională privind sponsorizarea
PO-93.09	Procedura operațională privind factura electronică
PO-93.10.1	Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate
PO-93.10.2	Procedura operațională privind utilizarea documentelor financiar-contabile
PO-93.10.3	Procedura operațională privind contabilitatea datoriilor și creanțelor
PO-93.10.4	Procedura operațională privind contabilitatea provizioanelor
PO-93.10.5	Procedura operațională privind evidența tehnic-operativă a valorilor materiale
PO-93.11.1	Procedura operațională privind inventarierea
PO-93.11.2	Procedura operațională privind completarea Registrului numerelor de inventar
PO-93.12.	Procedura operațională privind casarea
PO-93.13	Procedura operațională privind reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii
PO-93.14	Procedura operațională privind transmiterea fara plata a bunurilor
PO-93.15	Procedura operationala privind desfasurarea operatiunilor de casa
PO-93.16	Procedura operațională privind recuperarea sumelor necuvenite

PO-93.17 Procedura operațională privind poprirea pe salariu
PO-93.18 Procedura operațională privind plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești
PO-93.19 Procedura operațională privind semnătura electronică
PO-93.20 Procedura operațională privind decontarea achiziției de dispozitive de corecție speciale
PO-93.21 Procedura operațională privind acordarea indemnizației de hrană
PO-93.22 Procedura operațională privind întocmirea și depunerea D112
PO-93.23 Procedura operațională privind întocmirea și depunerea D100
PO-93.24 Procedura operațională privind verific. concordanței dintre statele de plată și declarațiile fiscale
PO-14.01 Procedura operațională privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare
PO-14.02 Procedura operațională privind corectarea erorilor materiale din situațiile financiare
PO-14.03 Procedura operațională privind Registrul-jurnal
PO-14.04 Procedura operațională privind Registrul-inventar
PO-14.05 Procedura operațională privind Registrul Cartea mare
PO-14.06 Procedura operațională privind Balanța de verificare
PO-14.07 Pocedura operațională privind generarea rapoartelor de situații financiare
PO-14.08 Procedura operațională privind păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile

XIII.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Articolul 85
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 86
(1) 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 CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Articolul 87
(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 CA de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
(3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către CA.
(4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii CA.

Articolul 88
(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului administrativ:
PO-94.01 Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
PO-94.02 Procedura operațională privind reținerea garanțiilor materiale
PO-94.03 Procedura operațională privind organizarea spațiilor școlare, administrative și auxiliare

PO-94.04 Procedura operațională privind gestionarea materialelor de igienizare
PO-94.05.1 Procedura operațională privind menținerea curățeniei
PO-94.05.2 Procedura operațională privind dezinfecția, dezinsecția și deratizarea
PO-94.06 Procedura operațională privind „Cornul și laptele”
PO-94.07 Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ
PO-94.08 Procedura operațională privind recuperarea pagubelor patrimoniale de la elevi
PO-94.09 Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați
PO-94.10.1 Procedura operațională privind urmărirea comportării construcțiilor în exploatare
PO-94.10.2 Procedura operațională privind organizarea activității de mentenență a clădirilor
PO-94.10.3 Procedura operațională privind mentenența locurilor de joacă
PO-94.10.4 Procedura operațională privind mentenența echipamentelor IT
PO-94.10.5 Procedura operațională privind mentenența sistemului de supraveghere audio-video
PO-94.11 Procedura operațională privind transportul cu autovehiculele școlare
PO-94.12 Procedura operațională privind colectarea selectivă a deşeurilor
PO-94.13 Procedura operațională privind accesul gratuit la terenul de sport

XIII.4 BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Articolul 89
(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) Bibliotecile școlare/centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități

Articolul 90
(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului administrativ:
PO-95.01 Procedura operațională privind intrarea și ieșirea documentelor în/din gestiunea bibliotecii
PO-95.02 Procedura operațională privind evidența individual a documentelor bibliotecii
PO-95.03 Procedura operațională privind inventarierea și casarea publicațiilor
PO-95.04 Procedura operațională privind clasificarea, cotarea și catalogarea publicațiilor
PO-95.05 Procedura operațională privind utilizarea fondului de carte
PO-95.06 Procedura operațională privind dezvoltarea colecțiilor
PO-95.07 Procedura operațională privind recuperarea documentelor pierdute, distruse, lipsă la inventar

XIV.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Articolul 91
(1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.
(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
(3) Înscrierea se aprobă de către CA, cu respectarea legislației în vigoare, a ROF, a regulamentelor specifice aprobate prin OME și a ROF, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

Articolul 92
(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 OME.
(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, unittatea 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.

Articolul 93
(1) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin OME.
(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Articolul 94
(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.
(3) 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.
(4) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(5) 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.
(6) 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.
(7) 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.
(8) Prin excepție de la prevederile alin. (7), 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.
(9) 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 atrage declararea absențelor ca nemotivate.
(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Articolul 95
(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a 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.

Articolul 96
(1) 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.
(2) 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.
(3) 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.
(4) Prin excepție, 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.
(5) 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 ROF, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
(6) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
(7) 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. 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.

XIV.2 EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Articolul 97
(1) Oferta activităților de educație extrașcolară este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
(2) 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.
(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, 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.

(5) 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.
(6) 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.
(7) Activitatea educațională extrașcolară este 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.

Articolul 98
(1) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în CP al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale CRP/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(2) 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.
(3) 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 ROF și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
(4) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de CA al unității de învățământ.

Articolul 99
(1) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de educație extrașcolară, unitatea de învățământ sau partenerii acestora.
(2) Cadrele didactice 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.
(3) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Articolul 100
(1) Unitatea de învățământ care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv colaborează cu unitățile de educație extrașcolară cu activități de profil în vederea susținerii reciproce. Colaborarea dintre unitățile care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv și palatele, cluburile copiilor și cluburile sportive școlare se realizează în baza unor protocoale de parteneriat, care conțin obligațiile și beneficiile reciproce. Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă pot colabora atât cu secțiile artistice din palatele și cluburile copiilor cât și cu alte secții, în proiecte interdisciplinare. Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul sportiv pot colabora atât cu cluburile sportive școlare cât și cu secțiile de sport din palatele și cluburile copiilor, cu sau fără certificat de identitate sportivă.

XV.1 EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

Articolul 101
(1) Evaluările se realizează la nivel de disciplină.
(2) 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 pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

Articolul 102
(1) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
(3) 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.
(4) 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.
(5) 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.

Articolul 103
(1) 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 OME.
(2) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Articolul 104
(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum 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.
(3) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Articolul 105
(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», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la

sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(3) Prin excepție, 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.

Articolul 106

(1) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
(2) 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.
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform ROF, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(4) 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.
(5) 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.
(6) 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.
(7) 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.

Articolul 107
(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, 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.

Articolul 108

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

Articolul 109
(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare 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 ROF, precum și cu prevederile Statutului elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Articolul 110
(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanță realizată;
c) creșterea sau 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.
(3) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
(4) În învățământul gimnazial, 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.

Articolul 111
(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 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.

Articolul 112

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare (OMEC nr. 7047/2025 privind aprobarea Metodologiei pentru predarea disciplinei Religie);

(1) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, activitățile pe care aceștia le pot desfășura in cadrul orei sunt:

a) lectură individuală;

b) studiu individual și efectuarea temelor;

c) activități educative/dezvoltare personală – fișe de lucru, activități de consolidare, proiecte etc.;

(2) Activitățile se desfășoară în sala de clasa sub supravegherea profesorului de religie

(3) In cazul in care ora de religie este ultima ora din orar, elevul poate pleca acasa

(5) Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor de Religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de Religie organizate de unitatea de învățământ pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pentru elevii minori, respectiv la solicitarea elevilor majori.

(6) Elevii care participă ca audienți la ora de Religie nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

Articolul 113

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

(2) Elevii de la clasele cu profil pedagogic, care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

(3) Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(4) Elevii de la clasele cu specializările muzică, coregrafie și arta actorului trebuie să obțină cel puțin nota 6 pentru specializarea respectivă la examenul de sfârșit de an școlar.

(5) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obțină la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puțin 6.

(6) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

7) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la al. 1-4 se vor transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Articolul 114

(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 elevelor 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 CA. 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 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, CA al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Articolul 115
(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 frecventării 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: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Articolul 116
(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) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin OME.
(3) Pentru elevii corigenți 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.

Articolul 117
(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 special.
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 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor 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 elevelor 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 reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere 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.

Articolul 118
(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 și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare.

Articolul 119
(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 CA poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Articolul 120
(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 la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.
(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.

Articolul 121

(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".

Articolul 122
(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 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 unității de învățământ inspectoratului școlar.
(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de

învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în 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) 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 Elveției, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(14) 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.

Articolul 123
(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, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Articolul 124
(1) CP din unitatea de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".
(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali 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.
(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XVI.1 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 125
(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) 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. Fac excepție 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.
(3) 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.
(4) 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 ROF.
(5) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Articolul 126
(1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
(2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
(3) 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.
(4) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

Articolul 127
(1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii CA, 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.
(2) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
(3) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
(4) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(5) 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 respectivă/. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(6) 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.
(7) 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.
(8) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Articolul 128
(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Articolul 129
(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 CA, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Articolul 130
(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.
(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.
(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
(7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

XVII TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Articolul 131
(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
(2) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul CA al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă. CA al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(3) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
(4) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, 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.
(5) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim (în învățământul preșcolar, grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22; în învățământul primar, clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;în învățământul gimnazial, clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28; în învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30; în învățământul postliceal: clasa cuprinde, în medie, 26 de elevi, dar nu mai puțin de 20 și nu mai mult de 32) după caz, cu aprobarea ISJ/DJIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Articolul 132
(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 predarea 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;
de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Articolul 133
(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ 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) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROF, 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 cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
(5) 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

(6) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROF.
(7) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Articolul 134
(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.
(3) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi 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.

Articolul 135
(1) În învățământul liceal, 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 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.
(3) Elevii din învățământul liceal, 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) 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;
(4) Elevii din clasele IX-XII, școlarizați în forma de școlarizare din spital, pot solicita transferul în timpul anului școlar și în vacanțele școlare, fără îndeplinirea condiției de medie. Solicitarea trebuie să fie însoțită de scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă internarea, monitorizarea sau recuperarea elevului în anul școlar respectiv, și de adeverința emisă de școala din spital, care atestă că elevul urmează forma de școlarizare din spital.

Articolul 136

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

Articolul 137
(1) 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.

XVIII DREPTURILE ELEVILOR

Articolul 138
(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 exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

XIX CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Articolul 139
(1) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.
(2) 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. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
(3) Unitatea de învățământ sprijină activitatea CȘE, 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.
(4) Procedurile utilizate la nivelul CȘE:
PO-918.01 Procedura operațională privind constituirea CȘE
PO-918.02 Procedura operațională privind recompensarea elevilor

XX CONTESTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII LA LUCRĂRILE SCRISE

Articolul 140

(1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, 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 justifice 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 reevaluează 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 didactic 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 este 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.

XXI RECOMPENSAREA ELEVILOR

Articolul 141

(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 sunt 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 premii 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.

XXII SANCȚIONAREA ELEVILOR

Articolul 142
(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar 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 gravitatea faptei, sunt:
a) observație individuală;
b) mustrare 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 reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
(5) 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.
(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
(9) 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.
(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(11) 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".
(12) 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.
(13) 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.

XXIII DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 143
(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

Articolul 144
(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) CA are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Articolul 145
(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; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XXIV ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 146
(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) 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 proceduri proprii.
(8) 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.
(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.

Articolul 147
(1) 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.
(2) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
(3) 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.
(4) 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.
(5) 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.
(6) 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.
(7) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Articolul 148
(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
(2) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

XXV ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 149
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
(4) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către 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.

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

XXVI COMITETUL DE PĂRINȚI

Articolul 150

(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.
(6) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul 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.

Articolul 151

(1) 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.
(2) 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.
(3) 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.

XXVII CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Articolul 152

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează CRP/reprezentanților legali.
(2) CRP/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) CRP/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 unității 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.
(5) CRP/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.
(6) CRP/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.
(7) CRP/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(8) CRP/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.
(9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 153
(1) 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".

Articolul 154

(1) CRP/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) Procedurile utilizate la nivelul CRP:
PO-917.01 Procedura operațională privind alegerea comitetelor de părinți
PO-917.02 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CRP
PO-917.03 Procedura operațională privind încheierea contractului educațional
PO-917.04 Procedura operațională privind construirea parteneriatului școală-familie

XXVIII CONTRACTUL EDUCATIONAL

Articolul 155
(1) Unitatea 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) Prin hotărâre a CA, 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.
(3) La semnarea contractului educațional, părinții sunt informați că:
a) au responsabilitatea față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii;
b) elevii sau copiii cu semne și simptome de boli infecto-contagioase nu trebuie aduși în colectivitate de către părinți sau aparținători.
(4) Unitatea de învățământ anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul creșelor/grădinițelor/școlilor conform modelului prevăzut în Anexa nr. 18 a Ordinului comun nr. 1503/6821/2025. Un exemplar revine cabinetului medical, după semnarea și completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmânat părintelui sau reprezentantului legal.
(5) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
(6) 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.
(7) CA al unității de învățământ monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(8) 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.
(9) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Articolul 156
(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.

XXIX PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI/ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Articolul 157

(1) 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.

(2) Unitatea de învățământ realizează 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.

(3) 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, organizează la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(4) Unitatea de învățământ inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii CA, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele "Învățare remedială" sau "Școala după școală".

Articolul 158

(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.

Articolul 159

(1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(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.

Articolul 160

(1) Cererea emisă de UIP, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.

(2) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și UIP.

(3) Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa uneia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris.

(4) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, UIP, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

(5) Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

(6) Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

XXX REGULILE/MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Articolul 161

(1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență se referă la:

(a) cazurile de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);

(b) cazurile de violență asupra preșcolarilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;

(c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;

(d) situațiile corelate:

- suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
- suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- suspiciune de consum de substanțe psihoactive;

(e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(2) Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliate în procedurile operaționale elaborate de CPEV.

(5) La nivelul liceului, se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

XXXI MECANISMUL DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Articolul 162

(1) La nivelul unității de învățământ, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului liceului.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(4) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta UIP, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al UIP, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în formular;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea. mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

(6) Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi săvârșite în mediul școlar;

b) cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor săvârșite de membri ai personalului UIP în mediul școlar;

c) cazurile de violență asupra personalului UIP săvârșite de elevi în mediul școlar;

d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);

e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(7) Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ, elevi și familiile acestora periodic, iar elevii vor fi încurajați constant să le utilizeze atunci când este cazul.
(8) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

XXXII IMPLEMENTAREA ȘI UTILIZAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO/UTILIZAREA TELEFONULUI MOBIL

Articolul 163
(1) Decizia cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video se ia dacă există un acord al majorității simple a părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori, a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, care au participat la luarea acestei decizii.
(2) Acordul sau lipsa acestuia în ceea ce privește un singur elev minor se exprimă doar de către un părinte/un reprezentant legal al minorului.
(3) Sisteme audio-video pot fi instalate în spațiul școlar după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, pe holurile căminelor sau internatelor, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.
(4) Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video se ia de către CA pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic.
(5) UIP are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile.
(6) UIP va folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;
(7) UIP va desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video.
(8) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul UIP, numai prin vizualizarea acestora, de părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ preuniversitar, reprezentații inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, ai Ministerului Educației și Cercetării și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului, psihologul/consilierul școlar din UIP.

Articolul 164
(1) Utilizarea telefoanelor mobile/alte echipamente de comunicații electronice este intrezisă 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.

(2) 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, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

XXXIII INFORMAREA PĂRINȚILOR ȘI PRELUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI CU PROBLEME DE SĂNĂTATE

Articolul 165
(1) Informarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora se realizează astfel:
(a) Persoanele care observă/depistează posibile probleme de sănătate ale beneficiarilor primari au obligaţia să anunţe profesorii pentru educație timpurie/profesorii pentru învățământul primar/prof. diriginți/asistentul medical.
(b) Profesorii pentru educație timpurie/profesorii pentru învățământul primar/prof. diriginți/asistentul medical vor comunica telefonic, prin mijloace electronice sau în cadrul unei întâlniri la sediul unității de învățământ, părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari depistați cu posibile probleme de sănătate un punct de

vedere privind starea de sănătate a copiilor. În situațiile care necesită o intervenție rapidă, contactarea telefonică are prioritate.
c) În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate fi contactat, se apelează persoanele de contact alternative indicate în documentele unității de învățământ.
d) Personalul unității de învățământ nu va comunica altor părinți, elevi sau persoane neautorizate informații privind starea de sănătate a unui copil/elev.
(2) Atunci când situația impune plecarea copilului/elevului din unitatea de învățământ, acesta este preluat de părintele/reprezentantul legal sau de persoana desemnată/împuternicită astfel:
a) La predarea copilului/elevului, părintelui/reprezentantului legal i se comunică, după caz:
-problema observată;
-ora aproximativă a apariției manifestărilor;
-măsurile întreprinse;
-recomandarea de a solicita consult medical, dacă este cazul.
b) În cazul în care părinții/aparținătorii beneficiarilor primari nu pot fi contactați, cadrul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiior directorului, dacă este nevoie, trebuie să ţină acel copil separat de ceilalţi copii, dar vor continua să supravegheze copilul în cauză, până la sosirea părinților/aparținătorilor.
c) Predarea se consemnează într-un proces-verbal de predare-preluare a copilului/elevului.
d) În cazul unei boli grave, cadul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiior directorului, cu acordul familiei, va apela serviciul de urgență 112 pentru preluarea copilului/elevului.

XXXIV SUPRAVEGHEREA ELEVILOR TRIMIȘI ÎN ALTĂ SALĂ

Articolul 166
(1) Personalul pentru supravegherea elevilor trimiși să desfășoare activitate într-o altă sală din școală se desemnează din rândul cadrelor didactice care nu au ore de curs în intervalul respectiv sau, în situații speciale, din rândul personalului didactic auxiliar.
(2) Pentru elevii trimiși să desfășoare activitate într-o altă sală din școală se va ține un registru cu paginile numerotate, în care se vor face mențiuni cu privire la fiecare elev adus în sala dedicată.
(3) La solicitarea cadrelor didactice, persoana desemnată supraveghetor va prelua elevul care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare din sala de clasă.
(4) Persoana desemnată supraveghetor va informa, pe cale electronică, familia elevului în legătură cu situația creată.
(5) Pentru bunăstarea psihică a elevului, acesta va fi angajat în diverse activități utile, stabilite de CA:
a) lectură suplimentară;
b) completarea unor fișe de lucru;
c) activități educație socială;
d) activități culturale;
e) activități creative;
f) rezolvarea temelor pentru acasă.
(6) Anual, conducerea unității de învățământ va analiza statisticile furnizate de registrul de evidență a elevilor trimiși să desfășoare activitate într-o altă sală din școală.

XXXV SUPRAVEGHEREA ÎMBARCĂRII ELEVILOR ÎN AUTOVEHICULUL ŞCOLAR ÎN CURTEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 167
(1) Îmbarcarea elevilor în autovehiculul şcolar în curtea unității de învățământ este supravegheată de un cadru didactic desemnat prin decizia directorului.
(2) Graficul de supraveghere a îmbarcării elevilor de către cadrele didactice se aprobă de CA şi se comunică, sub semnătură, tuturor cadrelor didactice implicate.
(3) Cadrul didactic supraveghetor se asigură de respectarea numărului de elevi îmbarcaţi, care nu trebuie să fie mai mare decât numărul locurilor disponibile prevăzute de fabricantul autovehiculului
(4) Însoțirea elevilor în autovehiculele școlare în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate va fi asigurată de autoritățile publice locale cu atribuții în acest sens sau, în cazul în care infrastructura autorității publice locale nu permite acest lucru, de către conducătorul autovehiculului respectiv.

(5) Angajatii nu au obligatia însoțirii prescolarilor/elevilor care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/microbuzele școlare/mijloacele de transport puse la dispozitie de autoritatile administratiei publice locale.

XXXVI ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE

Articolul 168

(1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:
a) afișare la sediul unității de învățământ, publicare în Monitorul Oficial al României, publicare în mijloacele de informare în masă/publicații proprii; postare pe site-ul unității de învățământ;
b) consultare la sediul unității de învățământ, în punctele de informare-documentare, într-un spațiu special destinat acestui scop.
(2) Accesul la informațiile de interes public la cerere, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată unității de învățământ, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001. Informaţiile de interes public furnizate la cerere se pot obţine:
a) verbal, la secretariatul unității de învățământ, unde informaţia solicitată va fi furnizată pe loc, dacă este disponibilă; pentru reprezentanţii mass-media, informaţiile de interes public solicitate vor fi furnizate în cel mult 24 de ore;
b) în scris, pe suport de hârtie sau electronic, prin completarea unei cereri de solicitare a informaţiilor de interes public, înregistrată la secretariatul unității de învățământ.
(3) Modelele de cereri şi reclamaţii referitoare la informaţiile publice, elaborate conform normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, se obţin de la secretariatul unității de învățământ şi sunt accesibile şi pe site-ul unității de învățământ. Cererile pentru obţinerea informaţiilor se depun la secretariatul unității de învățământ sau se transmit prin e-mail.

XXXVII ACCESUL LA RESURSELE INFORMATICE

Articolul 169

(1) Accesul la resursele informatice se face pe baza procedurii privind utilizarea corectă, sigură şi echitabilă a resurselor informatice aflate în proprietatea unității de învățământ și definirea unei conduite acceptabile a utilizatorilor.
(2) Accesul personalului la echipamentele informatice se face cu parolă.
(3) Activităţile permise în utilizarea resurselor informatice:
a) documentare şi informare în timpul şi în afara orelor de profil din programul şcolar;
b) printarea documentelor electronice la imprimantă;
c) scanarea documentelor pe suport hartie;
d) multiplicarea documentelor;

XXXVIII SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Articolul 170

(1) Unitatea de învățământ publică, din oficiu, informaţiile şi modelele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, pe pagina de internet proprie, în varianta actualizată şi într-un format tehnic care să permită descărcarea şi editarea lor în scopul completării în format electronic de către beneficiari.
(2) Unitatea de învățământ asigură certificarea conformităţii documentelor necesare la furnizarea serviciilor publice.
(3) La furnizarea unui serviciu public, unitatea de învățământ nu solicită articole de birotică/papetărie și nu percepe taxe suplimentare pentru acoperirea costurilor articolelor de birotică/papetărie.
(4) Unitatea de învățământ asigură, în mod gratuit, fotocopierea diverselor acte, cereri sau formulare.
(5) Unitatea de învățământ acceptă documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronica.
(6) Unitatea de învățământ utilizează cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are şi este de acord să furnizeze o adresă de poştă electronica.

XXXIX PAGUBE PATRIMONIALE

Articolul 171

(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 sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
(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.
(3) Dosarul privind deteriorarea/distrugerea imputabilă elevului trebuie să conțină:
a) constatarea deteriorării/distrugerii manualului;
b) identificarea elevului și a manualului (disciplină, clasă/an, titlu/tip);
c) descrierea deteriorării;
d) menționarea motivului pentru care deteriorarea este considerată imputabilă elevului;
e) informarea elevului/părintelui;
f) posibilitatea de înlocuire cu un exemplar nou;
g) dacă înlocuirea nu se realizează, documentarea contravalorii solicitate;
h) actualizarea evidenței manualelor de către responsabilul desemnat.
(4) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

XL. REGLEMENTĂRI SPECIFICE COLEGIULUI NAȚIONAL „BETHLEN GÁBOR”

Articolul 172. (1) In baza Contractul de Comodat nr.1132 din13.11.2008 incheiat intre proprietarul imobilului colegiului – Eparhia Reformata din Ardeal, autoritatea administrarii publice locale – Consiliul Local al mun. Aiud si utilizatorul spatiului – Colegiul National Bethlen Gabor din Aiud, si in baza contractului de colaborare nr.1283 din 12.06.2013, Colegiul Național Bethlen Gabor se autodefinește ca parte integrantă a sistemului de unități școlare ale Bisericii Reformate din Romania. În acest context Colegiul Național Bethlen Gabor asigura conditiile de muncă, spațiu si posibilități de conlucrare si de educație religioasă preotului duhovnic al Colegiului.
(2) Preotul duhovnic este numit prin concurs de către episcopul Eparhiei Reformate din Ardeal, conform Canoanelor Bisericii Reformate. Consiliul de administrație definește criteriile concursului, iar in urma acestuia face recomandare către episcopie.
(3) Preotul numit este salarizat de către Eparhia Reformată din Ardeal, din punct de vedere al organizării si disciplinei ecleziastice se subordonează Protopopiatului Reformat Aiud, iar din punct de vedere al desfășurării programului și a diferitelor activități se subordonează Direcțiunii Colegiului.
Articolul 173. Preotul duhovnic al Colegiului este împuternicitul Eparhiei Reformate pentru Educație Spirituală a preșcolarilor și eleviilor în colaborare cu educatoare, învățători și diriginți.
Articolul 174. Responsabilitățile si atribuțiile preotului:

- Participă activ în viața Colegiului, la evenimentele organizate în școala, la ședințele Consiliului Profesoral și ședințele cu părinții.
- Păstorește comunitatea formată din elevi și cadre didactice, slujește în cadrul slujbelor religioase din Colegiu, asigură împărtășirea tainelor, organizează diaconia.
- Organizează slujbele de deschiderea anului școlar, de început a săptămânii, de închidere a anului școlar, și alte slujbe ocazionale în incinta si în afara incintei școlii, pentru elevi și cadre didactice.
- Organizează impreună cu profesorii de religie serbările și evenimentele religioase
- Colaborează cu profesorii de religie la organizarea unori concursuri și la pregătirea elevilor pentru diferite concursuri biblice
- Organizează ore de studii biblice pe diferite grupe de vârsta sau clase, respectiv pentru cadrele didactice și angajații Colegiului.
- Asigură păstorarea sufletească a elevilor și a cadrelor didactice.
- Se îngrijește de vizite în familia elevilor și asigură posibilitatea de consiliere pentru elevi și părinți.

- Organizează Zile duhovnicești semestrial (septembrie, ianuarie) pentru cadre didactice/angajați ai Colegiului, pentru elevi și cadre didactice/angajați ai Colegiului înaintea marilor sărbători creștine cu împărtășirea ecumenică a tainelor (împreună cu reprezentanții bisericii romano-catolice și unitariene.)
- Asigură activități pentru timpul liber al elevilor, la sfârșit de săptămână organizează cerc de lectură și de film pe teme biblice.
- În timpul vacanțelor organizează tabere, și participă alături de elevi la alte evenimente, festivaluri creștine pentru tineret
- Se îngrijește de serviciul de diaconie internă.
- Informează directorul cu privire la problemele educaționale și de comportament apărute.

Articolul 175. Activitatea psihologului școlar este coordonata/supervizata de Centrul Județean de Resurse si Asistentă Educațională Alba (CJRAE), unitate cu personalitate juridică, cu sediul în 510214 Alba Iulia Bul.1 Decembrie 1918. Nr. 68, reprezentată prin dna prof. psiholog Nicoară Dana, în calitate de DIRECTOR.

Articolul 176. Atribuțiile și responsabilitățile psihologului școlar (conform Anexei 1 din OM nr. 5.555 din 7 octombrie 2011 referitor la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrelor şi cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, art. 16) și cu respectarea Proceduri operațională privind activitățile desfășurate în cadrul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Alba și a Cabinetelor Școlare de Asistență Psihopedagogică de la Nivelul Județului Alba .

i) asigură informarea şi consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților şi cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.; atât față în față cât și în mediul on-line.

(Părintele sau tutorele legal trebuie sa își dea acordul in scris pentru activitatea de consiliere individuală//logopedie la copii cu vârsta până in 18 ani. Acordul se semnează la fiecare ciclu de învățământ, iar dacă intervin schimbări din partea părintelui își poate revizui decizia cu un nou acord/dezacord).

j) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

k) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor;

l) propun şi organizează programe de orientare școlară, profesională şi a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfăşoară activitatea;

m) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând

dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere şi cursuri pentru părinți on-line

g) sprijină şi asigură asistenţă şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional şi liceal;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competenta lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale cabinete

psihologice etc.;

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii școlari;

m) asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerințe

educaționale speciale;

n) colaborează cu diverse instituții şi organizații neguvernamentale care oferă servicii şi

desfăşoară activități în sfera educațională.

Articolul 177. (conform Anexei 1 din OM nr. 5.555 din 7 octombrie 2011 referitor la Regulamentul de Organizare şi Funcționarea a centrelor şi cabinetelor de asistenţă psihopedagogică)

(1) Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistenţă psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde îşi desfăşoară activitatea:

a) stabilirea, aprobarea şi afişarea programului de lucru la cabinetul de asistenţă psihopedagogică;

b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;

d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții şi, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ ;

e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică ;

f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte şi programe educaționale.

(2) Aspecte metodologice privind organizarea activității de consiliere şi asistență psihopedagogică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:

În proiectarea şi organizarea activității de consiliere şi asistență psihopedagogică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:

g) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor şi valorificarea acestora

h) realizarea / selectarea / adaptarea materialelor/ resurselor specifice pentru facilitarea procesului se consiliere.

i) Crearea unei comunități de învățare

j) Aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preşcolari/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă

k) Încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției, etc.

Activitățile de consiliere şi asistență psihopedagogică prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări asigurarea sprijinului elevilor prin asigurarea informării şi consilierii pe teme de cunoaştere şi autocunoaştere, orientare şcolară şi profesională, adaptarea elevilor la exigențele şcolii, optimizarea relațiilor cu colegii şi cadre didactice, prevenirii sau diminuării factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente cu risc sau disconfort psihic etc.

Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: auxiliare curriculare aprobate/vizate de către MEC, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicații platforme resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea instituției coordonatoare.

Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preşcolarii/elevii cuprinşi în activitatea cabinetului.

Profesorii consilieri pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu tematica de specialitate.

În activitatea de consiliere şi asistență psihopedagogică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi 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, chestionare,

activitățo în clasă, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc. puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

Materialele utilizate de către profesorii consilieri școlari în procesul de consiliere și asistență psihopedagogică prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme didactice constituie material didactic.

(3) Unitatea de învățământ are următoarele obligații fată de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistenţă psihopedagogică :

a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a

activităților de consiliere şi asistenţă psihopedagogică ;

b) asigură serviciile de igienizare şi dotare a cabinetului de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Profesorii consilieri școlari predau la CJRAE Alba documentele de evidență ale activității, până în data de 02. a fiecărei luni, pentru întocmirea pontajului în vederea calculării drepturilor salariale iar dacă la această dată nu sunt fina lizate documentele – din motive obiective -, se completează declarația pe propria răspundere că orele s-au desfășurat conform programului, declarație care se predă până la data de 2 a lunii.

Profesorii consilieri școlari participă la ședințele și ședințele metodice şi de supervizare realizate de către C.J.R.A.E. Alba; (conform Anexei 1 din OM nr. 5.555 din 7 octombrie 2011 referitor la Regulamentul de Organizare şi Funcționarea centrelor şi cabinetelor de asistenţă psihopedagogică)

Consilierii școlari care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de asistenţă psihopedagogică şi în cabinetele interşcolare de asistenţă psihopedagogică vor utiliza următoarele documente:

- planul de activități,
- registrul de evidentă a activităților,
- fișa de consiliere/psihopedagogică,
- fișe de orientare a carierei
- alte documente specifice activității de consiliere.

Alte documente specifice, pot fi:

1. Documente de evidență a activității lunare: Condică de prezență, Registru de evidență, Raport lunar de activitate (aceste documente se află la CJRAE Alba, întrucât pe baza lor se întocmește pontajul și statul de plată).
2. Documente de analiză a nevoilor de consiliere psihologică: chestionare aplicate cadrelor didactice sau tabel întocmit la nivelul fiecărei clase, cuprinzând numele/prenumele elevilor care se află în situații de: absenteism, agresivitate verbală sau/și fizică, probleme de adaptare/integrare în colectivul clasei, dificultăți de învățare, repetenție, părinți despărțiți, hiperactivitate, alte situații.
3. Documente ale activității de consiliere individuală a elevilor: acord de consiliere, fișe individuale pentru cazurile problematice, fișe pentru autocunoaștere, examinări psihologice ale copiilor (dacă prof. are drept de liberă practică). Conținutul acestor documente este confidențial.
4. Documente ale activității de consiliere individuală a elevilor cu C.E.S. (dacă este cazul).
5. Documente ale activității de consiliere de grup a elevilor, pe diverse teme: autocunoaștere şi dezvoltare personală, comunicare şi relaționare pozitivă cu semenii, stil de viaţă sănătos, managementul învățării.

6. Documente de OSP (orientare școlară și profesională): Mapa instrumentelor de lucru, fișe de lucru individuale ale copiilor, materiale realizate în cadrul consilierilor de grup, pliante/fluturași cuprinzând oferta educațională a colegiilor, liceelor, grupurilor școlare, universităților.

7. Documente ale activităților de prevenire și intervenție/ameliorare a violenței și a absenteismului (planuri de intervenție, baze de date, fișe de monitorizare, etc.).

8. Documente privind copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate (baze de date, fișe de monitorizare, programe derulate, etc.).

9. Documente privind activitățile realizate cu părinții (consilieri individuale și de grup, acorduri de testare psihologică a copiilor, etc.).

10. Studii psiho-sociologice (dacă este cazul).

11. Documente de activitate în cadrul cercurilor pedagogice/comisiilor metodice (materiale prezentate sau realizate pentru viitoarele prezentări).

12. Documente de colaborare cu profesorii diriginți (materiale pe diverse tematici oferite acestora, procese verbale încheiate în urma susținerii diferitelor teme la orele de dirigenție).

13. Documente referitoare la parteneriate și proiecte.

Articolul 178. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră si ale altor comisii funcționale din CJRAE sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Articolul 179. (conform Anexei 1 din OM nr. 5.555 din 7 octombrie 2011 referitor la Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică)

1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică _ funcționale din CJRAE sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

(2)Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, activități/ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unității de învățământ și în acord cu planul-cadru;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodica - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psiho-educațională, activități metodico - științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesorale cu tematică specifică.

Cu respectarea, Nr.Înreg.906/21.10.2020 Procedurii Operaționale privind Activitățile desfășurate în cadrul Cabinetelor Logopedice Interșcolare aparținând CJRAE Alba în Contextul Pandemiei COVID – 19

Articolul 180. Atribuții specifice postului:

1. Proiectarea activității logopedice

1.1 Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din circumscripția logopedică arondată;

1.2 Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile de la subpuncte și alte documente);

1.3 Propune şi elaborează documente specifice activității logopedice (fişe de depistare, registre de evidentă pe an şcolar, registre de evidentă a prezenței copiilor la activitate, fişa logopedică de consemnare a datelor anamnezice, programe de terapie logopedică pe tipuri de tulburare);

1.4 Proiectează activități de terapie a tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate.

2. Realizarea activităților logopedice

2.1 Fiecare profesor logoped acoperă o zonă de intervenție (circumscripție logopedică) de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe şi din clasele I-IV;

2.1.1 Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arondată, planificarea activității şi programarea copiilor la cabinet se vor realiza în prima lună a fiecărui an şcolar;

2.1.2 Activitățile de reevaluare/reexaminare se vor realiza timp de 2 săptămâni la începutul semestrului al II-lea;

2.1.3 Durata unei activități de terapie logopedică este de regulă de 45 de minute;

2.1.4 Forma de organizare este activitatea cu grupe mici de 2-4 copii sau individual;

2.2 Identifică, depistează şi înregistrează copiii sesizați din zona de intervenție logopedică, examinează la începutul fiecărui an şcolar copiii preşcolari din grupele mari din grădinițe, elevii din clasa pregătitoare şi din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției logopedice

2.3 Înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fişele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;

2.4 Convoacă copiii cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

2.5 Efectuează examinarea logopedică complexă si psihopedagogică a copiilor depistați, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice şi cu consilierul şcolar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului şi a comunicării copilului;

2.6 Formulează diagnosticul şi prognosticul pentru fiecare copil/elev evaluat;

2.7 Intervine terapeutic-recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;

3. Realizarea activităților extracurriculare

3.1. Participă la eficientizarea relației şcoală – familie;

3.2. Participă /organizează acțiuni de informare şi consiliere logopedică în unitățile şcolare şi preşcolare arondate circumscripției logopedice;

3.3. Realizează acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din scoli şi grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor uşoare de limbaj;

3.4. Inițiază şi susține dezbateri tematice privind importanta consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări şcolare şi sociale optime;

3.5. Susține implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate.

4. Evaluarea si prezentarea rezultatelor activității logopedice

4.1. Evaluează periodic progresele realizate de elevi şi reproiectează activitatea de intervenție;

4.2 Prezintă în comisia metodică un raport de activitate semestrial care cuprinde informații privind situația statistică a copiilor şi elevilor care au fost depistați, luați în corectare, corectați, ameliorați, retrași.

5. Managementul climatului școlar

5.1 Organizează, pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;

5.2 Colaborează cu cadrele didactice în vederea optimizării comunicării dintre elevi-profesori, elevi-părinți;

5.3 Tratează diferențiat copiii/elevii, în funcție de nevoile lor specifice;

6. Managementul carierei si al dezvoltării personale

6.1 Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice desfășurate la nivel de centru logopedic și municipiu;

6.2 Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele;

6.3 Valorifică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare prin diseminare , îmbunătățire și diversificare continuă a practicilor în activitatea logopedică;

6.4 Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiză coordonatorului CLI și consiliului de administrație al CJRAE.

Articolul 181. Evaluarea profesorului logoped din cadrul CLI

(1) Evaluarea anuală a coordonatorului CLI se face de către consiliul de administrație al CJRAE în baza fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Evaluarea profesorilor logopezi din cadrul CLI se face, la propunerea coordonatorului CLI, de către consiliul de administrație al CJRAE în baza fișei postului și a fișei de evaluare.

Articolul 182. Alte atribuții

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Articolul 183. Conform Acordului de Parteneriat intre Centrul Județean de Resurse si Asistenta Educațională Alba Nr. Inreg. 598/06.09.2019 si Colegiul National "Bethlen Gábor" Aiud Nr. Inreg.1622/08.09.2019 își ia angajamentul in sprijinirea derulării activităților specifice, cu copii/elevii unității in care funcționează cabinetul.

Articolul 184. Unitatea școlară va asigura amenajarea spațiului de cabinet necesar, suport material si logistic pentru buna desfășurare a activităților ce au loc în cabinetele de asistenţă psihopedagogică / logopedice din instituție, material consumabile. Va asigura plata abonamentelor necesare utilizării și reactualizării bateriilor de teste ce au fost achiziționate (unde este cazul), va sprijini procurarea altor materiale necesare derulării activităților specifice, cu copiii/elevii unității în care funcționează cabinetul (în limita bugetelor alocate anual). (Conform OMECTS nr.5555/oct.2011);

Articolul 185. Școala/grădinița va asigura accesul în totalitate și exclusiv al consilierului/logopedului școlar din rețeaua CJRAE Alba la inventarul cabinetului (preluat de CJRAE), la internet și de asemenea va suporta service-ul aparaturii din dotare, la nevoie, având în vedere faptul că aceasta se utilizează numai pentru activitățile derulate de consilierul școlar/logopedul cu copiii/elevii unității de învățământ respectivă;

Articolul 186. Consilierul școlar/logopedul preia pe bază de semnătură de la serviciul contabilitate al CJRAE Alba baza materială și întreaga dotare a cabinetului, răspunde inclusiv financiar de gestionarea și păstrarea în bune condiții a acesteia și o utilizează exclusiv în scopul derulării activităților specifice postului, în unitatea/unitățile de învățământ în care funcţioneză cabinetul.

Utilizarea de către consilierul școlar a probelor/testelor/bateriilor de teste psihologice se face pe proprie răspundere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/2004, aprobate prin H.G. nr.788/2005 şi a altor acte normative elaborate de către Colegiul psihologilor din România;

Articolul 187. Se va respecta caracterul de confidențialitate a cazurilor, (indiferent că este vorba de elevi, cadre didactice sau părinți) atâta timp cât informația obținută în ședințele de consiliere nu se impune a fi dezvăluită. Excepție fac cazurile în care nedezvăluirea informațiilor obținute în ședințele de consiliere ar pune în pericol integritatea fizică şi/sau morală a persoanelor implicate.

Astfel, personalul școlii sau orice altă persoană nu poate face nici un fel de presiuni în acest sens. Potrivit dispozițiilor art. 9 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004, aprobate prin H.G. nr.788/2005, psihologul este obligat sa păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele şi informațiile despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale (rezultatele aplicării metodelor si tehnicilor de evaluare si asistentă psihologică, precum si orice alte date personale ale beneficiarului, persoană fizică evaluată/consiliată psihologic), fiind interzisă utilizarea acestora în interes personal sau în beneficiul unui terț.

Din acest motiv, accesul la datele stocate în calculatorul cabinetului, indiferent de natura acestora este permis doar consilierului școlar/logopedului şi conducerii CJRAE Alba. Calculatorul cabinetului va fi parolat iar parola se va afla doar la consilierul școlar/logoped şi la CJRAE Alba.

Articolul 188. Psihologul școlar/logopedul va fi consultat cu privire la modalitatea de îndrumare a elevilor şi a părinților către cabinetul de asistenţă psihopedagogică/logopedică sau cu privire la strategia de promovare a activității cabinetului de asistenţă psihopedagogică/logopedică; în acest sens, este necesară evitarea situațiilor în care activitatea de consiliere/logopedie este prezentată ca o consecință punitivă pentru comportamente neadecvate ale elevilor sau cadrelor didactice;

Articolul 189. În condiţiile în care există nemulțumiri legate de procesul de consiliere/terapie logopedică desfășurat de profesorul psiholog/logoped şi se impune evaluarea sau reevaluarea activității acestuia, conducerea unității școlare va sesiza administrația CJRAE informând si solicitând acesteia din urmă, să ia măsurile legale ce se impun;

Articolul 190. Doar angajații CJRAE sunt cei care, în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, oferă servicii de asistentă psihopedagogică/terapie logopedică gratuite, avizate de către MEN si coordonate metodologic de către ISJ Alba.

Articolul 191. În calitatea ei de unitate conexă a învățământului preuniversitar subordonată MEN şi coordonată metodologic de către ISJ Alba, CJRAE Alba coordonează, monitorizează şi evaluează, la nivel județean/al municipiului București, activitatea centrului județean de asistenţă psihopedagogică (CJAP)/Centrului Municipiului București de Asistenţă Psihopedagogică (CMBAP) şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, a centrelor şi cabinetelor logopedice interşcolare, colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează şi evaluează servicii specializate de mediere școlară. Fișele de post şi fișele de evaluare pentru profesorul consilier școlar, logoped şi mediatorul școlar, se elaborează si se aproba de către Consiliul de administrație al CJRAE(OMECTS 5555/0ct.2011).

Articolul 192. Alte aspecte privind buna colaborare dintre CJRAE Alba si Colegiul Național Bethlen Gabor:

(2) Ziua de joi de la sfârșitul fiecărei luni de la ora 12 este aprobată la nivelul rețelei CJRAE Alba ca fiind zi de întâlnire metodică lunară/consiliu profesoral, fără ca aceasta să fie zi liberă de activități în școală;

(3) Profesorii consilieri școlari/logopezi pot fi solicitați în calitate de membri consultativi în cadrul Consiliilor de Administrație ale unităților școlare;

(4) Se recomandă implicarea profesorilor consilieri școlari în cadrul Comisiei de disciplină, Comisiei de orientare școlară și profesională și a Consiliului profesorilor clasei, la ședințele cu părinții și/sau Consiliul consultativ al părinților pe școală;

(5) Având în vedere specificul activității consilierului școlar/logopedului, care presupune prezenta permanentă a acestuia în cabinet, inclusiv în timpul pauzelor școlare, este de preferat ca aceștia să nu fie incluși în efectuarea serviciului pe școală;

(6) Potrivit dispozițiilor art. 9 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.213/2004, aprobate prin H.G. nr. 788/2005, menționate la punctual 3.1.3. CJRAE Alba propune obținerea acordului de principiu destinat părinților. Semnarea acestui acord reglementează participarea minorului la ședințele sau activitățile de consiliere de grup sau individuale, din cadrul cabinetelor de asistenţă psihopedagogică/logopedice din şcoală sau grădiniță. Se recomandă implicarea educatoarelor/învățătorilor/diriginților în favorizarea procesului de aducere la cunoștință a valorii acestui acord în cadrul ședințelor cu părinții și de asemenea colaborarea în acest sens cu profesorul consilier școlar care va promova la începutul fiecărui an școlar oferta cabinetului de asistenţă psihopedagogică.

Articolul 193. Răspunderea disciplinară :

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Drepturile, îndatoririle şi sancţiunile elevilor din internat
Drepturile elevilor interni:
Articolul 194. Elevii care sunt cazaţi în căminul internat a Colegiuilui Național "Bethlen Gabor" au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului, să folosească spaţiul de studiu, să aleagă şi să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă în internat, să participe la serbări şi alte activităţi organizate de şcoală.
Articolul 195. Elevii interni pot servi masa la cantina şcolii, în baza unui abonament lunar
Articolul 196. Elevii din internat pot beneficia de burse acordate de Fundația Bethlen Gabor conform unui regulament propriu.
Îndatoririle elevilor interni:
Articolul 197. Elevii interni au următoarele îndatoriri:
a) să respecte programul cadru al internatului;
b) să aibă o ţinută şi o atitudine corespunzătoare;
c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalaţiile electrice şi sanitare precum şi celelalte bunuri puse la dispoziţie;
d) să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
e) să respecte regulile igienico-sanitare;
f) să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în camera de locuit, în spaţiile de folosinţă în comun;
g) să achite lunar regia de internat, cazarea şi alocaţia de hrană până la sfârşitul lunii în curs pentru luna următoare. Situaţiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoştinţa personalului responsabil de cămin (director, pedagog), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăţi contractul va fi considerat reziliat unilateral.
h) să depună cerere către Fundația Bethlen Gabor în vederea obținerii unei burse, care se retrage în cazul corigențelor pentru o perioadă de 2 săptămâni/1 corigență.
i) să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat, inclusiv în timpul programului liber, în cazul în care părăsește localitatea şi să respecte intervalul orar de pe acesta. Biletul de învoire se păstrează la poartă. În internat pedagogul consemnează într-un registru învoirea elevului menționând scopul și perioada.

í) dacă elevul dorește să părăsească internatul în timpul săptămânii este obligat să prezinte responsabilului de internat/directorului adjunct o învoire scrisă și semnată de părinte,
j) să colaboreze cu pedagogul pentru efectuarea mutaţiei pe actul de identitate (viza de flotant).
k) să-şi efectueze zilnic toaleta individuală;
l) să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de profesori, părinţi, pedagogi şi colegi;
m) să respecte regulile de protecţie a muncii şi vieţii în internat;
n) la plecarea în vacanţe să efectueze curăţenie generală în cameră şi să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
ny) la sfârșit de săptămână elevii rămași în internat au obligația de a îndepărta gunoiul din internat.
o) să facă serviciu pe internat și la cantină, conform unui program stabilit de pedagogi, aprobat de conducerea internatului; (pe perioada pandemiei acest serviciu se suspendă)
p) să participe la meditaţiile organizate zilnic, de regulă în camerele proprii;
r) să folosească sala de meditații și sala amenajată cu echipament IT conform programului stabilit de pedagogi, respectiv conducerea internatului;
q) să respecte orele de studiu şi pregătire pentru (lecţii) ore;
s) să prezinte carnetul de elev pedagogului pentru semnare (săptămânal - miercuri);
t) să respecte regulile PSI.
u) să participle la minim 1 activitate extracurriculară săptămânal
v) la sfârșit de săptămână elevul intern pleacă acasă sau după caz în alte destinații cu acordul pedagogului, dirigintelui și directorului adjunct în baza carnetului de învoire al clasei.
w) în celelalte situații, referitor la sfârșit de săptămână, elevul poate părăsi internatul cu acordul pedagogului și directorului adjunct, în urma consultării cu organizatorul evenimentului la care participă elevul.
z) in cazul învoirilor genarale, plecarea din internat se face după terminarea orelor de curs în ziua respectivă
Programul unei zile de lucru (fără sâmbătă şi duminică) este:

6.30 – deşteptarea
6,30 – 7,00 – program administrativ (toaleta de dimineaţă, curăţenie în dormitoare)
7,00 – 8,00 – Servirea mesei conform programului atașat

8,00 – 14,00 (15,00,16,00 cf. orarului) cursuri
12,50 – 14,20 – servirea mesei de prânz conform programului atașat
Finalizarea cursurilor – 16,45 – program de odihnă, program liber
16,45 – 17,00 – curăţenie în dormitor şi pregătirea pentru meditaţie
17,00 – 19,00 – meditaţie în cameră conform programului stabilit de pedagogi
19.00 – 20.00 – servirea mesei conform programului atașat
20.00 – 21,00 – meditație în cameră – opțional
21,45 – 22,00 – pregatirea pentru culcare (cu toaleta de seară)
22,00 – 22,30 – depozitarea telefoanelor mobile (setate, deconectate) în dulapul propriu
22,30 – prezența, încetarea programului
Program de sfârșit de săptămână (Vineri după cursuri, sâmbătă și duminică)
Program liber
17.00 / 19.00 – prezența obligatorie
(în lunile: septembrie, octombrie, martie, aprilie, mai, iunie prezența la ora 19.00)
(în lunile: noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie prezența la ora 17.00)
NOTĂ:

- închiderea internatului se face la ora 21.00
- sala dotată cu calculatoare se poate folosi în cazuri excepționale, cu acordul și sub îndrumarea pedagogului de serviciu.
- la ora 22.30 telefoanele mobile vor fi depuse de fiecare elev intern în dulapul propriu. Acest lucru se verifică de responsabilul de cameră și pedagogul de serviciu.
- În timpul orelor de meditații în cameră telefoanele mobile și echipamentul IT propriu sau al internatului se poate folosi exclusiv în scop educațional.
- telefonul mobil sau echipamentul IT folosit la meditații în alte scopuri decât cel educațional, respectiv cele folosite în cameră după ora 22.30 vor fi preluate de către pedagogul de serviciu cu proces verbal și predate direcțiunii. Directorul predă echipamentul preluat părintelui.

- pregătirea pentru ziua următoare se face în camera de internat între orele 17-19, dar la cerere elevii pot să se pregătească și în cele două săli 205 /fete și 007/băieți, de la ora 20 se va deschide la cerere sala 007 pentru băieți respectiv sala 205 pentru fete pentru a fi folosite pentru lectură
- în camera de lectură se poate învăța până la ora 24 maxim
- pregătirea pentru ziua următoare se face stând pe scaun la masa proprie
- materialele auxiliare pentru elevii claselor pedagogice se vor pregăti după ora 20
- pentru stabilirea regulilor și ținerea liniștii în acest interval este responsabil responsabilul de cameră împreună cu elevii din cameră
- dacă cineva nu respectă regulile stabilite privind modul de pregătire, acesta este atenționat de două ori (este anunțat și pedagogul prin listă), și la a treia abatere va fi pedepsit (va face curățenie 1 săptămână în cameră)
- comenzile de catering se vor face între orele 19-21
- respectarea acestui program este obligatorie.
- programul cadru va fi adaptat în zilele de sâmbătă şi duminică. Activităţile gospodăreşti vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin, activităţile de internat vor fi raportate şi la orarul elevului.
- personalul şcolii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.
- dirigintele nu are dreptul să dea învoiri din internat.

Articolul 198. Elevilor interni le sunt interzise:

a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii şcolii;
b) introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanţelor halucinogene, fumatul;
c) folosirea reşourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziţie de administraţie în spaţiile special amenajate;
d) introducerea în internat a substanţelor inflamabile şi toxice;
e) pregătirea preparatelor culinare şi păstrarea alimentelor în camere şi pe ferestre;
f) practicarea jocurilor de noroc;
g) pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
h) părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
i) lipirea pe pereţii camerelor, pe uşi, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
j) schimbarea destinaţiei bunurilor puse la dispoziţie, deteriorarea sau distrugerea lor;
k) folosirea unui limbaj vulgar şi a unei atitudini necorespunzătoare mediului şcolar;
l) aruncarea în jurul internatului sau în spaţiile de folosinţă comună a ambalajelor şi resturilor menajere.
m) efectuarea unor activităţi care perturbă programul de meditaţie.
n) comportamentul necivilizat faţă de ceilalţi elevi cazaţi.
o) înstrăinarea legitimaţiilor.
p) scoaterea din cantină a veselei şi a tacâmurilor (în cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogului de serviciu)
r) utilizarea telefoanelor mobile în intervalul orar 23.00 – 07.00
Articolul 199. Sarcinile elevului de serviciu în internat
a) Respectă programul de serviciu stabilit.
b) Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.
c) Anunţă pedagogul de serviciu şi elevul căutat de către părinţi, rude, prieteni. Nu admite intrarea lor în cămin.
d) Nu părăseşte locul de serviciu până nu-şi asigură înlocuitor şi nu are acordul pedagogului.
e) Să aibă un comportament civilizat faţă de toate persoanele cărora li se adresează.
f) Anunţă pedagogul de serviciu de câte ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat (geamuri, tâmplărie, instalaţii sanitare, încuietori etc.)
g) În cazuri de forţă majoră (incendii, cutremur, inundaţie, etc.) anunţă pedagogul de serviciu, portarul sau oricare alt angajat al instituţiei şi ia unele măsuri imediate de P.S.I.
h) Anunţă pedagogul de serviciu de orice neregulă constatată.
i) Anunţă pedagogul de serviciu de orice situaţie conflictuală apărută între elevii interni, anunţă personalul de pază.
j) Elevul de serviciu îndeplineşte şi alte responsabilităţi stabilite de conducerea instituţiei/sau a pedagogului.
k) Consemnează într-un registru de procese verbale, constatările din ziua respectivă şi informează pedagogul de serviciu sau supraveghetorul de noapte.
Articolul 200. Norme P.M. şi P.S.I.
Elevilor interni le sunt interzise:

- Intervenţia sub orice formă la instalaţiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare etc.
- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecţiuni la cabluri, ştechere etc.
- Folosirea de improvizaţii electrice.
- Folosirea reşourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau altor aparate electrice ce pot arde instalaţia electrică.
- Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situaţii excepţionale şi doar cu acordul conducerii).
- Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spaţiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare şi covoare termoizolante pe jos).
- Căţăratul pe geamuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare etc.
- Urcatul pe acoperişul căminului sau alte suprafeţe situate la înălţime.
- Accesul pe balustrada căminului.
- Rezemarea corpului de balustrade şi coborârea pe balustrade.
- Accesul la hidranţi, stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- Accesul băieţilor pe palierul fetelor şi invers.
- Accesul în alte camere decât cea în care locuieşte, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- Încuiatul camerelor pe dinăuntru şi nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.
- Elevii au obligaţia de a anunţa pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul şederii lor în cămin.

- Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucţiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine şi disciplină sub supravegherea personalului specializat.

- Activităţile sportive se vor desfăşura conform graficului şi sub supravegherea personalului abilitat. Competiţiile sportive se vor desfăşura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educaţie fizică.

Sancţiuni:

Articolul 201. Elevii interni care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv ROFUÎP şi Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor şi de repetabilitatea lor.

Articolul 202. Sancţiunile care se pot aplica elevilor interni sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

e) eliminare din internat pe o perioadă limitată de timp (5-15 zile);

f) eliminare din internat pe durată nelimitată;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

h) exmatricularea fără drept de reînscrierea în aceeaşi unitate de învăţământ;

i) exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pe o perioadă de timp.

NOTĂ:

privind abaterile și sancțiunile date

Articolul 203. Încălcarea repetată a prevederilor legale duce la aplicarea unor sancţiuni mai aspre.

Articolul 204. Toate sancţiunile aplicate elevilor interni se propun de către pedagog şi/sau diriginte sau de Comitetul de internat, în baza unui referat.

Articolul 205. Elevii bursieri au obligația de a respecta hotărârile Comitetului de burse.

Articolul 206. Pentru închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului se va încheia un contract de închiriere după modelul din anexa.

XLI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Articolul 207

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal ale elevilor, părinților/reprezentanților legali, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și ale altor persoane fizice, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR), a Legii nr. 190/2018, a legislației naționale aplicabile în domeniul educației și protecției datelor cu caracter personal, precum și a celorlalte acte normative incidente.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează numai în scopuri determinate, explicite și legitime și numai în măsura în care există un temei juridic pentru prelucrare.

(3) Unitatea de învățământ asigură informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile art. 13 și 14 din GDPR.

(4) Persoanele vizate beneficiază de drepturile prevăzute de GDPR, în măsura în care acestea sunt aplicabile, inclusiv dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționarea prelucrării, opoziție și dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, în condițiile legii.

(5) Cererile privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate se transmit unității de învățământ prin modalitățile de contact comunicate în informarea privind prelucrarea datelor.

(6) Personalul unității de învățământ are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(7) Datele cu caracter personal pot fi accesate, utilizate și comunicate numai în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și numai persoanelor autorizate.

(8) Este interzisă copierea, fotografierea, transmiterea, publicarea, stocarea pe dispozitive personale sau divulgarea datelor cu caracter personal în afara scopului pentru care acestea au fost colectate, cu excepția situațiilor permise de legislația aplicabilă.

(9) Personalul are obligația de a utiliza cu precauție documentele, aplicațiile informatice, conturile instituționale și dispozitivele prin care sunt prelucrate date cu caracter personal.

(10) Orice suspiciune privind pierderea, divulgarea, transmiterea eronată, accesarea neautorizată sau compromiterea datelor cu caracter personal se comunică de îndată responsabilului cu protecția datelor.

Articolul 208

(1) Datele cu caracter personal cuprinse în catalogul școlar, documentele școlare, registrele, dosarele elevilor, platformele educaționale și celelalte evidențe ale unității de învățământ sunt utilizate exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor legale ale unității.
(2) Accesul la catalogul școlar, inclusiv la catalogul electronic, este permis numai persoanelor autorizate și numai în limita atribuțiilor acestora.
(3) Datele privind situația școlară, absențele, calificativele, notele, sancțiunile, situația medicală sau alte informații referitoare la elevi nu se comunică altor elevi, părinți/reprezentanți legali sau terțe persoane decât în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
(4) Comunicarea informațiilor privind propriul copil către părinte/reprezentantul legal se realizează prin mijloace care permit verificarea identității solicitantului și protejarea datelor celorlalți elevi.
(5) Este interzisă afișarea sau transmiterea către alte persoane a unor documente ori capturi de ecran din catalog care permit accesul la datele personale sau la situația școlară a altor elevi.
(6) Informațiile individuale privind un elev se comunică numai părintelui/reprezentantului legal sau persoanei autorizate, după verificarea, atunci când este necesar, a identității și a dreptului de acces la informațiile respective.

Articolul 209
(1) Grupurile de comunicare constituite pentru facilitarea comunicării dintre unitatea de învățământ, cadre didactice și părinți/reprezentanți legali se utilizează numai în scopuri legate de activitatea educațională și organizatorică a unității.
(2) Constituirea și utilizarea grupurilor de comunicare se realizează numai în condițiile stabilite de unitatea de învățământ și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
(3) În grupurile de comunicare nu se publică date personale excesive sau date referitoare la situația individuală a unui elev, inclusiv note, absențe, probleme medicale, situații familiale, sancțiuni sau alte informații care trebuie comunicate individual.
(4) Nu se publică în grupurile colective numere de telefon, adrese, documente, fotografii sau alte informații privind elevii ori părinții, atunci când publicarea acestora nu este necesară pentru scopul grupului.
(5) Pentru comunicarea unor informații individuale privind un elev se utilizează comunicarea directă cu părintele/reprezentantul legal, printr-un canal aprobat sau utilizat oficial de unitatea de învățământ.
(6) Membrii grupurilor de comunicare au obligația de a nu redistribui în afara grupului mesajele, fotografiile, documentele sau alte informații care conțin date cu caracter personal, atunci când această redistribuire nu este autorizată sau nu are un temei legal.

Articolul 210
(1) Fotografierea sau înregistrarea video a elevilor în cadrul activităților educaționale, extracurriculare, festivităților, concursurilor, proiectelor sau altor activități ale unității se realizează numai în condițiile stabilite de unitate și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
(2) Publicarea fotografiilor sau înregistrărilor video pe site-ul unității, pe conturile oficiale ale unității din rețelele sociale, în materiale de promovare sau în alte mijloace de comunicare publică se realizează numai după stabilirea temeiului juridic corespunzător și cu respectarea principiilor GDPR.
(3) În cazul în care publicarea se bazează pe consimțământ, acesta trebuie să fie liber exprimat, specific, informat și lipsit de ambiguitate și poate fi retras în condițiile legii.
(4) Refuzul sau retragerea consimțământului, atunci când consimțământul constituie temeiul juridic al prelucrării, nu poate conduce la aplicarea unor consecințe negative asupra elevului.
(5) Atunci când este posibil, unitatea de învățământ va prefera soluții care reduc expunerea datelor personale, cum ar fi fotografii de grup în care identificarea individuală este limitată, fotografierea din spate sau utilizarea unor imagini în care persoanele nu pot fi identificate.
(6) Nu se publică imagini care pot afecta demnitatea, reputația, viața privată sau siguranța elevilor.

Articolul 211
(1) Publicarea pe site-ul oficial al unității de învățământ a informațiilor care conțin date cu caracter personal se realizează numai în măsura în care publicarea este necesară, legală și proporțională cu scopul urmărit.
(2) Pe site nu se publică, în mod nejustificat, date precum adresele personale, numerele de telefon personale, codurile numerice personale, date medicale, situația școlară individuală, date privind situația familială sau alte informații care nu sunt destinate comunicării publice.
(3) Listele și documentele publicate pe site vor fi redactate, pe cât posibil, astfel încât să fie publicate numai datele strict necesare și să fie evitată divulgarea unor informații personale excesive.

(4) Înainte de publicarea documentelor, unitatea de învățământ verifică existența unui temei juridic pentru publicare și elimină sau anonimizează datele care nu sunt necesare.

Articolul 212
(1) Datele cu caracter personal ale elevilor și ale celorlalte persoane vizate pot fi transmise către autorități publice, instituții, furnizori de servicii sau alte persoane numai atunci când există un temei juridic și în limita datelor necesare scopului pentru care acestea sunt solicitate.
(2) În cazul transmiterii datelor către furnizori de servicii care prelucrează date în numele unității de învățământ, vor fi respectate condițiile prevăzute de GDPR privind persoanele împuternicite de operator și, după caz, se vor încheia documentele contractuale necesare.
(3) Datele nu se transmit unor persoane neautorizate și nu se utilizează în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate, cu excepțiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Articolul 213
(1) Utilizarea platformelor educaționale, aplicațiilor informatice, serviciilor de videoconferință, aplicațiilor de comunicare și a altor instrumente digitale în activitatea unității se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
(2) Cadrele didactice și ceilalți angajați ai unității nu vor utiliza, în scop instituțional, aplicații sau servicii care implică prelucrarea datelor elevilor în afara cadrului aprobat de unitate, atunci când utilizarea acestora poate conduce la prelucrarea necorespunzătoare sau neautorizată a datelor.
(3) Datele elevilor nu vor fi încărcate în aplicații, platforme sau servicii online în situația în care utilizarea acestora nu a fost aprobată sau evaluată de unitate, după caz.

Articolul 214
(1) Orice persoană care constată sau suspectează un incident privind datele cu caracter personal are obligația de a informa de îndată conducerea unității de învățământ și/sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul protecției datelor.
(2) Unitatea de învățământ analizează incidentul și aplică măsurile prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile interne privind securitatea datelor.
(3) În cazul în care incidentul constituie o încălcare a securității datelor cu caracter personal, unitatea de învățământ va întreprinde demersurile necesare în conformitate cu prevederile GDPR, inclusiv, după caz, notificarea autorității de supraveghere și informarea persoanelor vizate.

Articolul 215
(1) Unitatea de învățământ are obligația desemnării unui responsabil cu protecția datelor care își exercită atribuțiile în conformitate cu GDPR și cu actele normative aplicabile.
(2) Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sunt aduse la cunoștința persoanelor vizate prin mijloacele de comunicare ale unității.

Articolul 216
(1) Nerespectarea prevederilor GDPR de către personalul unității de învățământ poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legislației în vigoare.
(2) Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile GDPR, ale Legii nr. 190/2018, ale legislației din domeniul educației și cu procedurile interne privind protecția și securitatea datelor cu caracter personal.

PO-920.01	Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal
PO-920.02	Procedura operațională privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor
PO-920.03	Procedura operațională privind desemnarea persoanei împuternicită de operator
PO-920.04	Procedura operațională privind consimțământul
PO-920.05	Procedura operațională privind informarea persoanei vizate
PO-920.06	Procedura operațională privind exercitarea drepturilor persoanei vizate
PO-920.07	Procedura operațională privind gest. incidentelor de securitate privind datele cu caract. pers.
PO-920.08	Procedura operațională privind evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA)
PO-920.09	Procedura operațională privind supravegherea audio-video

XLII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 217

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
(2) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
(3) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
(4) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
(5) 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.
(6) 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.

Articolul 218
(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 unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
a) informarea și instruirea cadrelor didactice cu privire la riscurile și implicațiile asociate traficului de minori;
b) creşterea nivelului de informare a elevilor privind riscurile şi implicaţiile asociate traficul de minori și pornografiei infantile, inclusiv privind riscurile la adresa siguranței și securității pe Internet.
(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.

Articolul 219
(1) Unitatea de învățământ are 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 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, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Articolul 220
(1) CA ale unității de învățământ aprobă ROF.
(2) La elaborarea ROF, se respectă și prevederile din Statutul elevului.

Articolul 221
2) Personalul UIP este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.
3) Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului se stabilesc prin proceduri, decizii și fișele posturilor.
4) Regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor permanente fac parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare.

XLIII. ANEXE

Anexa 1

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DIRECTOR

Având în vedere prevederile Legii educaţiei invatamantului preuniversitar Nr. 198/2023 si ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actualizat in 2024, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. (Unitatea de învăţământ)……, cu sediul în …… …… ……., reprezentată prin director, dna/dl……..

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. ……, părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în ……

3. Beneficiarul direct al educaţiei,……..., preșcolar/elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil,

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfășoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestora;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.

i) să se asigure capersonalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activităţi care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite copilul 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 preşcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
3. Elevul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a -şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, deprevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
V. Durata contractului
Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
VI. Alte clauze
a) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
b) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
c) 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.
d) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic numai referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
e) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces.
Încheiat azi, ……, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.
Director,
Prof…….

Semnătura: ……
Beneficiar indirect,
(Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru copiii/elevii din învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învăţământul postliceal)
Numele și prenumele:……
Semnătura:……..
Am luat la cunoştinţă,
Beneficiar direct,
(elevul în vârstă de cel puţin 14 ani)
Numele și prenumele:……..
Semnătura:……
Anexa 2

CONTRACT SPAȚIU DE CAZARE

I. Părţile contractante
a. COLEGIUL NAŢIONAL BETHLEN GÁBOR, cu sediul în Aiud, str. Bethlen Gabor nr. 1. Jud. Alba, CUI 4613601, reprezentat prin director prof. SZŐCS ILDIKÓ,
b. ELEVUL
Nume şi prenume : ……..
Şcoala/clasa…….....
Domiciliul…….. reprezentat de părinte / tutore legal ……..... identificat prin B.I./C.I……..... eliberat de pol ……..... la data ……, pe de altă parte.
Prezentul contract cadru și modelul de cerere de înscriere a fost aprobat în ședința Consiliului de Administraţie din data de 29.08.2026.
II. Obiectul contractului: cazare în internatul colegiului situat în clădirea ..... la etajul …….. camera …….
III. Termenul Termenul de cazare este pentru perioada de cursuri din anul şcolar 2026-2027, în condiţiile respectării prevederilor incluse în prezentul contract. (excepţie făcând perioadele de vacanţe şcolare) cu începere de la data semnării.
IV. Preţul cazării şi alocaţiei de hrană
Preţul cazării (150 RON/lună regie) pentru un loc şi (20 RON/zi) pentru masă, cu drept unilateral de modificare în funcţie de evoluţia preţurilor pentru servicii, utilităţi şi alimente.
V. Plata cazării şi a alocaţiei de hrană
Plata cazării şi a alocaţiei de hrană se face anticipat până la sfârşitul lunii în curs, pentru luna următoare. Plata se va face numerar, la caseria şcolii. Pentru elevii bursieri, plata se va face prin virament de către serviciul contabilitate. Indiferent de natura bursei fiecare elev din internat va achita lunar suma de 150 RON regie.
VI. Obligaţiile colegiului:
g) Să organizeze programul din internat conform Măsurilor sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID -19 nr.5250/25.08.2020 emis de Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba dacă este cazul

l) Să predea camera cu accesoriile în stare de funcţionare pe bază de proces verbal (se va face de către pedagog).

m) Să execute toate reparaţiile ce nu sunt în obligaţia locatarului;

n) Să întreţină în condiţii de funcţionare instalaţiile (sanitare, termice, electrice);

o) Să asigure calitatea mesei conform preţului stabilit;

p) Să asigure curăţenia în spaţiile comune .

q) Să pună la dispoziţie săli de studiu;

VII. Obligaţiile elevului:
h) Să respecte programul din internat conform Măsurilor sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID -19 nr.5250/25.08.2020 emis de Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba dacă este cazul

(4) Să folosească bunul contractat după destinaţia ce rezultă din contract fără deteriorarea acestuia.

(5) Să plătească pentru luna următoare până la sfârşitul lunii în curs.

(6) La sfârşitul contractului să restituie bunul şi spaţiul închiriat în starea în care l-a primit, fiind considerat că l-a primit în stare bună, conform procesului verbal.

(7) Să achite contravaloarea reparaţiilor spaţiilor şi bunurilor de folosinţă comună, conform notelor întocmite de comisia de constatare a defecţiunilor provocate de elevi .

VIII. Clauze speciale: Retragerea din cămin se face numai cu acordul scris al părinţilor sau tutorilor legali. În cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară, neachitării la termen a plăţii, a neînlăturării pagubelor produse în spaţiul de locuit, prezentul contract va fi reziliat, soluţionarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislaţia în vigoare. Părintele /tutorele legal, are obligaţia să păstreze legătura cu personalul care asigură educarea şi supravegherea elevului în internat (pedagogi, supraveghetori de noapte), depunând toate diligenţele necesare pentru ca lunar să comunice cu persoanele autorizate menţionate mai sus. Nerespectarea acestei obligaţii poate fi considerată ca lipsă de interes în ceea ce priveşte buna desfăşurare a procesului educativ al elevului şi totodată o asumare tacită a rezultatelor negative ce pot apărea la acest nivel. Pe perioada derulării prezentului contract, la solicitarea autorităţilor locale (Consiliul Judeţean; Primaria Municipiului, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Eparhia Reformata din Ardeal) în vederea desfăşurării de diferite acţiuni, ne rezervăm dreptul de a elibera camerele, cu obligaţia de a pune la dispoziţia elevilor spaţii pentru depozitarea lucrurilor personale.
Părinţii /tutorele legal, vor răspunde pentru nerespectarea prezentului contract.
DATA: 08.09.2026
Telefon elev:
Telefon părinte:
PĂRINTE/TUTORE LEGAL,
ELEV,

PEDAGOG COORDONATOR,

ADMINISTRATOR,
DIRECTOR, Prof. Szőcs Ildikó