Liceul Tehnologic UCECOM ”Spiru Haret”
Craiova, Str. Electroputere, nr.16
Tel./fax: 0251-435796; 0351-407226;
www.ucecom-craiova.ro; ucecom_craiova@yahoo.com

Nr. 2862/25.09.2026

Discutat in Consiliul Profesoral Nr. 2854/24.09.2026

Aprobat in Consiliul de Administratie Nr. 2853/24.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL LICEULUI TEHNOLOGIC UCECOM “SPIRU HARET” CRAIOVA

An scolar 2026_2027

TITLUL I
Dispozitii generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea Liceului Tehnologic UCECOM ”Spiru Haret” Craiova – entitate a Fundației Învățământului Preuniversitar al Cooperației Meșteșugărești Spiru Haret – Filiala Craiova, din cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

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

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

Art. 2. - (1) In baza prezentului regulament, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari si secundari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatile de invatamant isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

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

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

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

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

(6) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor/reprezentantilor legali si a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare si functionare a

unitatii de invatamant se afiseaza pe site-ul unitatii de invatamant si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii de invatamant.

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

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

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

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

(11) Regulamentul de ordine interioara se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral, a consiliului scolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatiei de parinti, acolo unde exista, a reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectiva invatamant preuniversitar si se aduce la cunostinta prin afisare pe site sau punerea la dispozitia autoritatilor prevazute la art. 63 alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

CAPITOLUL II
Principii de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar

Art. 3. - (1) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Art. 4. - Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol

sanatatea, integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de invatamant.

TITLUL II
Organizarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I
Reteaua scolara

Art. 5. - (1) Unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate fac parte din reteaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 6. - (1) In sistemul national de invatamant, unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate dobandesc personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

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

a) act de infiintare - ordin al ministrului/hotarare a autoritatilor administratiei publice locale sau judetene (dupa caz)/hotarare judecatoreasca/orice alt act emis in acest sens, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare la data emiterii acestuia;

b) dispune de patrimoniu, in proprietate private, prin administrare (sediu, dotari corespunzatoare, adresa);

c) cod de identificare fiscala (CIF);

d) cont in banca (pentru unitatile de invatamant particular);

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

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

Art. 7. - In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, unitatile de invatamant si Fundatia Spiru Haret pot decide infiintarea consortiilor scolare, in conformitate cu metodologia pentru infiintarea consortiilor scolare.

Art. 8. - (1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor de invatamant si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile unitatilor de invatamant care scolarizeaza grupe si/sau clase de nivel anteprescolar, prescolar, primar si gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscriptia scolara este formata din totalitatea strazilor aflate in apropierea unitatii de invatamant si arondate acesteia, in vederea scolarizarii beneficiarilor primari.

(3) Parintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant decat aceea la care domiciliul sau este arondat. Inscrierea se face in urma unei solicitari

scrise din partea parintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii beneficiarilor primari din circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective.

CAPITOLUL II
Organizarea programului scolar

Art. 9. - (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

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

(3) Pentru elevele gravide si elevii parinti, pe perioada de ingrijire a copilului, precum si in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor in vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica se poate face, dupa caz:

a) la nivel individual, la cererea parintelui/ reprezentantului legal, cu avizul si recomandarile specifice ale medicului curant, in cazul in care elevul sufera de boli care afecteaza capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severa, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afectiuni cronice, afectiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severa cum ar fi: transplant, afectiuni oncologice in tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobandite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. In aceasta situatie activitatea didactica se va desfasura in sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari parinti majori sau la cererea parintelui/reprezentantului legal al acestora in cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactica desfasurandu-se in format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a parintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflati in arest la domiciliu, in limitele hotararii judecatoresti; in aceasta situatie activitatea didactica se va desfasura in sistem hibrid sau online, in limitele hotararii judecatoresti;

d) la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum si la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului scolar general si informarea Ministerului Educatiei;

e) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului educatiei;

f) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei, ca urmare a hotararii comitetului judetean/al municipiului Bucuresti pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetului National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) si lit. b), se realizeaza cu avizul, motivat in scris, al consiliului de administratie al unitatii de invatamant. Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica in cazul elevelor gravide si a beneficiarilor primari parinti, precum si revenirea acestora cu prezenta fizica in unitatea de invatamant se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6) In situatiile prevazute la alin. (4), activitatea didactica se poate desfasura in format online sau hibrid.

(7) In situatiile prevazute la alin. (4) in care activitatea nu s-a putut desfasura in format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(8) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, desfasurarea activitatilor in sistem online sau hibrid se realizeaza in conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor in sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a beneficiarilor primari in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 10. (1) Perioada din vacanta in care se organizeaza activitati educativ-recreative se aproba de catre Consiliul de administratie al unitatii de invatamant, in concordanta cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor si se aduce la cunostinta parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari.

Art. 11. - (1) In unitatile de invatamant, cursurile se pot organiza in forma de invatamant cu frecventa zi si invatamant cu frecventa seral.

(2) Pentru unitatile de invatamant care functioneaza in cel putin doua schimburi, programul este stabilit de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(3) Pentru clasele din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si din invatamantul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora; dupa a treia ora de curs se poate stabili o pauza de 15 - 20 de minute.

(4) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea inspectoratului scolar.

(5) Elevele gravide si elevii parinti pot beneficia de un program scolar flexibil, in vederea prevenirii si combaterii abandonului scolar. Programul flexibil se stabileste, prin consultare cu parintii/tutorii/reprezentantii legali ai beneficiarilor primari minori, de catre o comisie care include si consilierul scolar. Programul poata sa prevada atat un plan individualizat de invatare, cat si un orar scolar adaptat nevoilor acestora, precum si alte masuri stabilite de catre comisie.

(6) In unitatile de invatamant preuniversitar se asigura conditii de igiena necesare apararii, pastrarii si promovarii starii de sanatate, dezvoltarii fizice si neuropsihice armonioase si prevenirii aparitiei unor imbolnaviri. In acest sens, in unitatile de educatie timpurie se va avea in vedere si expunerea limitata a copiilor la tehnologie, conform recomandarilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii.

(7) In unitatea de invatamant, in vederea respectarii optinunilor din CDL, din oferata scolii se vor lua in calcul programele realizate in colaborare cu agentii economici care sa permita participarea egala a tuturor elevilor de la invatamantul professional si tehnic.

Art. 12. - (1) Durata si structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, precum si organizarea procesului de invatamant in cadrul programului "A doua sansa" sunt reglementate prin metodologie specifica, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(2) In urma analizei de nevoi intreprinse la nivelul unitatii de invatamant in functie de resursele existente (umane, financiare si materiale), prin decizia consiliului de administratie al unitatii de invatamant si, dupa caz, cu avizul inspectoratului scolar, se pot organiza programe care au drept scop cresterea calitatii educatiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot intreprinde demersuri pentru dobandirea unui statut special, precum:

a) Programul "Scoala dupa scoala";

b) Programul de "Invatare remediala";

c) Statutul de scoala verde;

d) Statutul de scoala - pilot sau de aplicatie;

e) Programul "Zone de investitii prioritare in educatie".

(3) Organizarea programelor si, respectiv, dobandirea statutului mentionat la alin. (2) se face in conformitate cu reglementarile specifice, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

CAPITOLUL III
Formatiunile de studiu

Art. 13. - (1) In unitatile de invatamant, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie in conformitate cu prevederile art. 23 alin. (1), (2), (3) si art. 248 alin. (16) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie.

(2) In cazul in care numarul total al copiilor este sub minimul prevazut la art. 23, alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru fiecare grupa de varsta sau, in cazul existentei fratilor de varste diferite, se pot constitui si grupe eterogene.

(3) a. In situatii exceptionale, formatiunile de elevi pot functiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim si, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevazut la art. 23 alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023,cu modificarile si, completarile ulterioare dupa caz, cu aprobarea:

a. inspectoratului scolar, pe baza unei justificari din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant care solicita exceptarea de la prevederile alin. (1).

b. Fundatiei Invatamantului Preuniversitar al Cooperatiei Mestesugaresti “Spiru Haret” .

(4) In localitatile in care exista cerere pentru forma de invatamant in limba materna a unei minoritati nationale, formatiunile de studiu pot functiona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(5) Prevederile alin. (4) se aplica si formatiunilor de studiu in limba romana, atunci cand acestea functioneaza in zone unde ponderea unei minoritati etnice este majoritara. In aceste situatii, aprobarea se realizeaza de Ministerul Educatiei la propunerea ISJ/ISMB sau a consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(6) Activitatea de invatamant in regim simultan se reglementeaza prin ordin al ministrului educatiei.

(7) Ministerul stabileste, prin proceduri specifice, disciplinele de invatamant/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(8) In situatii temeinic motivate, in unitatile de invatamant liceal si, dupa caz, profesional in care numarul de elevi de la o specializare/calificare profesionala/un domeniu de pregatire profesionala este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare. In unitatile de invatamant care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic, inclusiv dual, in care numarul de elevi de la o calificare profesionala este sub efectivele prevazute in Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificari diferite.

(9) Clasele mentionate la alin. (8) se organizeaza pentru profiluri/domenii de pregatire profesionala/specializari/calificari la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul Fundatiei Spiru Haret.

(10) La disciplinele comune pentru toti elevii claselor mentionate la alin. (9), activitatea se desfasoara cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfasoara pe grupe.

(11) Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formatiuni de studiu diferite care aleg sa studieze aceleasi discipline optionale, in conformitate cu prevederile statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

(12) In vederea asigurarii si respectarii principiului desegregarii scolare si al combaterii oricaror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului national de invatamant, la inceputul nivelului de invatamant, formatiunile de studiu se constituie prin distributia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde exista mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii in vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 14. - Invatamantul special si special integrat pentru prescolarii/elevii cu deficiente usoare si moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizeaza individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, in functie de tipul si de gradul deficientei.

Art. 15. - (1) La inscrierea in invatamantul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a unitatii de invatamant.

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

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

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

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

TITLUL III
Managementul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 16. - (1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

Art. 17. - (1) Pentru toate litigiile in care este implicata unitatea de invatamant, directorul, in calitate de reprezentant legal, este obligat sa asigure dreptul la aparare si reprezentarea unitatii in fata instantelor de judecata sau a altor organe de specialitate.
Consultanta si asistenta juridica pentru unitatile de invatamant particular se asigura, la solicitarea scrisa a directorului, de catre Fundatia Spiru Haret, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unitatii de invatamant particulara are obligatia de a solicita in scris consultanta si asistenta juridica de la Fundatia Spiru Haret pentru toate procesele sau alte situatii/litigii in care este implicata unitatea de invatamant.

(3) Nerespectarea obligatiilor prevazute la alin. (1) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile

ulterioare.

CAPITOLUL II
Consiliul de administratie

Art. 18. - (1) Consiliul de administratie este organul deliberativ de conducere al unitatilor de invatamant preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Pentru unitatile de invatamant particular si confesional, conducerea consiliului de administratie este asigurata de persoana desemnata de fondatori.

(4) In situatia in care tematica sedintei vizeaza activitatea directorului sau eliberarea din functie a directorului numit in urma concursului national, iar directorul este presedinte, de drept sau ales, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitatile privind calitatea de membru al consiliului de administratie sunt cele prevazute in Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare si in Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(6) Sedintele consiliului de administratie se pot desfasura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(7) Pentru asigurarea transparentei in procesul decizional, tematica de sedinta a Consiliului de administratie, precum si deciziile luate vor fi afisate la avizierul institutiei si/ sau pe adresa/ pagina web a institutiei.

Art. 19. - (1) La sedintele consiliului de administratie participa de drept, cu statut de observator, reprezentantii federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si ai asociatiei de parinti membre a federatiilor parintilor/reprezentantilor legali cu activitate relevanta la nivel national. In cazul unitatilor de invatamant gimnazial, liceal sau profesional, dupa caz, participa cu statut de observator si presedintele consiliului scolar al beneficiarilor primari.

(2) In unitatile de invatamant care organizeaza exclusiv invatamant tehnologic, presedintele consiliului scolar al beneficiarilor primari participa obligatoriu, cu statut de observator, la toate sedintele consiliului de administratie.

(3) In functie de problematica abordata, la sedintele consiliului de administratie pot participa si alte persoane/sunt invitati si alti observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(4) Presedintele consiliului de administratie convoaca observatorii la toate sedintele consiliului de administratie.

(5) In consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant preuniversitar de nivel liceal/ postliceal si profesional, dupa caz, cu exceptia unitatilor de invatamant cu personalitate juridica care organizeaza exclusiv invatamant tehnologic, din cota rezervata parintilor/reprezentantilor legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a implinit varsta de 18 ani.

(6) In consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant care scolarizeaza doar nivel postliceal cota aferenta parintilor/reprezentantilor legali revine reprezentantilor beneficiarilor primari.

(7) Reprezentantii consiliului de administratie organizeaza, cel putin o data pe an, intalniri consultative cu reprezentantii parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale, respectiv ale parintilor/reprezentantilor legali fiecarui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(8) Consiliul de administratie, cu sprijinul autoritatilor publice locale, identifica si aproba masurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informational, comunicational si educational conform nevoilor beneficiarilor primari, parintilor/reprezentantilor legali si personalului cu dizabilitati.

(9) Consiliul de administratie, cu sprijinul profesorilor/ dirigintilor, monitorizeaza nevoia de sprijin si solicita CJRAE/CMBRAE sa aloce profesori consilieri scolari, profesori logopezi, profesori itineranti si de sprijin, respectiv mediatori scolari necesari, in functie de nevoile unitatii de invatamant.

(10) Consiliul de administratie poate decide aprobarea unor actiuni/masuri cu caracter financiar/bugetar doar cu incadrarea in prevederile bugetare aprobate.

CAPITOLUL III
Directorul

Art. 20. - . (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile contractului de management si ale contractului de administrare a patrimoniului incheiate cu Fundaţia Învăţământului Preuniversitar „SPIRU HARET”, cu prevederile prezentului regulament.

(2)Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Numirea cadrelor de conducere se face prin hotararea Fundaţiei Învăţământului Preuniversitar al Cooperaţiei Meşteşugăreşti "Spiru Haret";

(4) Directorul şcolii este direct subordonat Fundaţiei Învăţământului Preuniversitar al Cooperaţiei Meşteşugăreşti "Spiru Haret" şi colaboreaza cu Inspectoratul Scolar Judetean si cu administratia locala;

(5) Directorul incheie contract de management cu unitatea fondatoare. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

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

(7) Nu poate ocupa/exercita o functie de conducere la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar persoana care a fost condamnata penal definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra vietii, integritatii corporale sau sanatatii, contra libertatii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hartuire, trafic de minori, proxenetism, infractiuni contra libertatii si integritatii sexuale, luare si dare de mita, trafic de influenta, fals si uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(8) In cazul unitatilor de invatamant cu predare integrala in limbile minoritatilor nationale, directorul are obligatia cunoasterii limbii respective. In cazul unitatilor de invatamant cu sectii de predare in limbile minoritatilor nationale/studiul limbii minoritatii nationale, unul dintre directori are obligatia cunoasterii limbii respective. In aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizatiei care reprezinta minoritatea respectiva in Parlamentul Romaniei sau, daca minoritatea nu are reprezentare parlamentara, cu consultarea Grupului parlamentar al minoritatilor nationale. Respectarea criteriilor de competenta profesionala este obligatorie.
(9) In unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, in care exista si clase cu predare in limba romana, unul dintre directori este un cadru didactic care nu apartine minoritatilor si care preda in limba romana.
(10) Directorul unitatii de invatamant particular si confesional poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
(11) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin Hotararea FIPCM Spiru Haret, in baza avizului consiliului de administratie al institutiei de invatamant particulare si cu acordul scris al persoanelor solicitate.
(12) Anterior solicitarii avizului consiliului de administratie al ISJDj, potrivit alin. (14), inspectorul scolar general consulta consiliul profesoral al unitatii de invatamant, de regula pana la incheierea cursurilor anului scolar, in perioada de activitate a cadrelor didactice.
(13) Pentru invatamantul particular si confesional, directorul unitatii de invatamant este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunica/ se aduce la cunostinta inspectoratului scolar/ ISMB, pe raza caruia isi desfasoara activitatea unitatea de invatamant respectiva.
(14) Structurile si functiile de conducere ale unitatilor de invatamant particular si confesional, atributiile, modul de constituire, precum si durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale acestora, in concordanta cu prevederile legale.

Art. 21. - (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, persoana juridical fondatoare stabileste directorului urmatoarele atributii:
a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
b) organizeaza intreaga activitate educationala;
c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
e) propune spre aprobare consiliului de administratie obiectivele unitatii de invatamant preuniversitar privind asigurarea calitatii si echitatii in educatie, prin raportare la cadrul general privind politicile educationale, scopurile, obiectivele si standardele stabilite de Ministerul Educatiei si Fundația ”Spiru Haret”. Indeplinirea obiectivelor unitatii de invatamant privind asigurarea calitatii si echitatii in educatie reprezinta criteriu in evaluarea manageriala realizata de inspectorul scolar general al ISJDj si este verificata periodic de ARACIP;

f) raspunde de implicarea unitatii de invatamant in programele Uniunii Europene in domeniul educatiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare institutionala si de crestere a calitatii educatiei furnizate de unitatea de invatamant;
g) coordoneaza si notifica administratorii patrimoniului in vederea obtinerii autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant, conform atributiilor care le revin;
h) reprezinta unitatea de invatamant in cadrul consortiilor scolare constituite in parteneriat cu alte unitati de invatamant de stat, particulare si confesionale si autoritati ale administratiei publice locale in vederea asigurarii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor;
i) colaboreaza cu consiliul scolaral al elevilor, structurile asociative ale parintilor/reprezentantilor legali si organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membrii in unitatea de invatamant, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educational;
j) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
k) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
l) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a ISJDj si postat pe site-ul unitatii de invatamant si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii scolare, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atributii ale directorului sunt:
a) propune ISJDj si Fundatiei ”Spiru Haret” spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul la decizia elevului din oferta scolii cu obligativitatea consultarii, in prealabil, a reprezentantilor operatorilor economici implicati in instruirea practica si pregatirea de specialitate a beneficiarilor primari in calificarea respectiva;
c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite ISJDj, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);
d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si administrativ si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
h) raspunde de implementarea programelor nationale initiate de Ministerul Educatiei si a proiectelor europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale si coordoneaza activitatea echipelor de proiect din unitatea de invatamant;
i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in situatiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, strategiile unitatii de invatamant pentru implementarea si respectiv, pentru valorizarea activitatilor din proiectele nationale initiate de Ministerul Educatiei si din proiectele europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale, precum si calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de invatamant, precum si a programului activitatilor remediale si a programului "Scoala dupa scoala" desfasurat la nivelul unitatii;

n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare pe baza standardelor nationale de evaluare;
p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atat prin asistente la ore, astfel ca fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data intr-un an scolar, cat si prin evaluarea impactului participarii cadrelor didactice la mobilitati cu scop de invatare si la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si administrativ de la programul de lucru;
t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
u) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;
w) raspunde de primirea, intocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea si casarea actelor de studii si a documentelor scolare;
x) supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, precum si procedura de acces a parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant si regulamentul de ordine interioara a unitatii de invatamant; procedura de acces in unitatea de invatamant se afiseaza, la loc vizibil, la intrarea in unitatea de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de sesizare a suspiciunilor si faptelor de violenta la nivelul unitatii de invatamant precum si metoda de sesizare confidentiala a suspiciunilor si cazurilor de violenta la nivelul unitatii de invatamant, in conditiile stabilite prin regulamentul de ordine interioara a unitatii de invatamant; procedura si metoda de sesizare a suspiciunilor si cazurilor de violenta se afiseaza, la loc vizibil, la intrarea in unitatea de invatamant;
aa) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;
bb) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;
cc) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigura implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finantare nerambursabila in cadrul carora unitatea de invatamant este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;

ee) sprijina participarea cadrelor didactice la mobilitati cu scop de invatare, desfasurate in cadrul programelor UE de educatie si formare profesionala, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilitatii, utilizand resurse financiare din finantarea complementara;
ff) sprijina participarea beneficiarilor primari la mobilitati cu scop de invatare, desfasurate in cadrul programelor UE de educatie si formare profesionala si asigura recunoasterea rezultatelor invatarii dobandite in timpul stagiului sau perioadei petrecute in strainatate ca fiind echivalenta cu perioada de prezenta la activitatile obisnuite ale unitatii de invatamant; intreprinde masurile necesare pentru a motiva absentele beneficiarilor primari care participa la astfel de mobilitati si pentru a permite recuperarea materiei pierdute, in conformitate cu legislatia in vigoare;
gg) coordoneaza managementul cazurilor de violenta asupra beneficiarilor primari si asupra personalului la nivelul unitatii de invatamant;
hh) analizeaza nevoile de accesibilizare a mediului scolar si sesizeaza autoritatile administratiei publice locale privind investitiile necesare asigurarii accesului si participarii beneficiarilor primari cu dizabilitati la procesul educational;
ii) recruteaza, cu acordul consiliului de administratie si cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a si a XII-a, aflati in practica individuala sau comasata si studenti de la facultatile de psihologie acreditate, aflati in practica, in vederea asistarii in timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale (CES) si/sau dizabilitati;
jj) initiaza si coordoneaza colaborarea personalului unitatii de invatamant cu scolile speciale, centrele scolare de educatie incluziva, institutiile de protectie sociala, furnizorii licentiati si acreditati din domeniul serviciilor sociale si de sanatate, CJRAE/CMBRAE, institutiile de protectie sociala, furnizorii licentiati si acreditati din domeniul serviciilor sociale si de sanatate, in vederea asigurarii nevoilor beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale integrati;
kk) initiaza si coordoneaza colaborarea personalului unitatii de invatamant cu organizatiile neguvernamentale, in vederea asigurarii nevoilor educationale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scazut, remigranti, refugiati, cu cerinte educationale speciale, cu dizabilitati, separati temporar sau definitiv de parinti, din comunitati de romi vulnerabile, implicati in migratie sezoniera si alte categorii dezavantajate;
ll) poate achizitiona, cu acordul consiliului de administratie, serviciile necesare indeplinirii obligatiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale in invatamantul de masa, costurile fiind acoperite din finantarea de baza.
(5) Directorul indeplineste alte atributii precizate explicit in fisa postului, stabilite de catre consiliul de administratie, Fundatiei ”Spiru Haret” potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada in care directorul nu isi poate exercita atributiile (concediu de odihna, delegatii si altele asemenea), acesta are obligatia de a delega, prin decizie, atributiile catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un alt cadru didactic titular, de regula membru al consiliului de administratie.
(8) Pentru situatiile exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, persoana juridaica fondatoare emite la inceputul anului scolar decizia de delegare a atributiilor catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un

cadru didactic membru al consiliului de administratie. Decizia va contine si un supleant, cadru didactic titular. Neindeplinirea acestor obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.
(9) In situatiile in care directorul are calitate procesuala in dosarele aflate pe rolul instantelor, in contradictoriu cu unitatea la care exercita functia, acesta isi deleaga atributiile specifice functiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administratie, care asigura reprezentarea intereselor unitatii de invatamant, precum si semnarea tuturor actelor de procedura necesare, pana la finalizarea definitiva a acestor dosare.
(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) - (5), (7) si (8) in invatamantul particular si confesional, persoana juridica fondatoare stabileste structura functiilor de conducere, atributiile acestora, precum si procedurile de delegare a atributiilor.

Art. 22. - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, si note de serviciu.

Art. 23. - (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul de ordine interioara si de contractele colective de munca aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre Fundatiei ”Spiru Haret”.
(3) Rechemarea din concediul de odihna a directorilor din unitatile de invatamant preuniversitar se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator, si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

Art. 24. - (1)In activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti.
(2) Numarul directorilor adjuncti se stabileste in conformitate cu normele metodologice elaborate prin hotararea Fundatiei ”Spiru Haret”.

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

Art. 25. - (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational, incheiat cu Fundația ”Spiru Haret”, si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate si exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.
(2) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti sau national, functia de primar, viceprimar, presedinte sau vicepresedinte de consiliu judetean/al Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau orice functie de conducere in organizatiile sindicale.
(3) Nu poate ocupa/exercita o functie de conducere la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar persoana care a fost condamnata penal definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra vietii, integritatii corporale sau sanatatii, contra libertatii persoanei, rele tratamente aplicate minorului,

hartuire, trafic de minori, proxenetism, infractiuni contra libertatii si integritatii sexuale, luare si dare de mita, trafic de influenta, fals si uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

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

a) prin numirea in functia de conducere de catre persoana juridica finantatoare, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unitati de invatamant sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunostinta ISJDj pe raza caruia isi desfasoara activitatea unitatea scolara;

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

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

Art. 26. - (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza contractului de management incheiat cu Fundatia ”Spiru Haret” si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Art. 27. - (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant, cu avizul Fundatiei ”Spiru Haret”

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unitatii de invatamant sau de catre directorul executive al Fundatiei ”Spiru Haret”, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator.

CAPITOLUL V
Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 28. - (1) Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoza;

b) documente de prognoza;

c) documente de evidenta.

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

Art. 29. - (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

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

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

c) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

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

Art. 30. - (1) Raportul anual asupra calitatii educatiei se intocmeste de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

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

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

Art. 31. - Raportul anual asupra calitatii educatiei este facut public pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

Art. 32. - (1) Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii educatiei, se prezinta, spre analiza si validare consiliului profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

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

Art. 33. - (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

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

b) planul managerial;

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

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

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

Art. 34. - (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3 - 5 ani. Acesta contine:

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

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

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

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

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

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

(4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie. Planificarea strategica, respectiv planul de actiune al scolii, pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic/invatamantul preuniversitar tehnologic, inclusiv in sistem dual este elaborat, pentru o perioada de 3 - 5 ani, de catre o echipa coordonata de catre director, in colaborare cu partenerii unitatii de invatamant, si se aproba de catre consiliul de administratie.
(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse in cadrul documentelor de prognoza pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual si, dupa caz, echipa coordonata de catre director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activitatilor corespunzatoare acestora;
(6) In cazul in care se propune o revizuire a activitatilor, aceasta este corelata cu propunerea de revizuire corespunzatoare a celorlalte componente PDI/PAS.
(7) Propunerea de revizuire se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie, devenind anexa la PDI/PAS.

Art. 35. - (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.
(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.
(3) Planul managerial contine toate activitatile din cadrul proiectelor nationale initiate de Ministerul Educatiei si din proiectele europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale pe care unitatea de invatamant le deruleaza in acel an.
(4) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.
(5) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala/planul de actiunii al scolii, care se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 36. Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 37. - Documentele manageriale de evidenta sunt:
a) statul de functii;
b) organigrama unitatii de invatamant;
c) schema orara a unitatii de invatamant/programul zilnic al unitatii de invatamant antepreșcolar/prescolar;
d) planul de scolarizare.

TITLUL IV
Personalul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 38. - (1) In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal administrativ.
(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui administrativ din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si administrativ in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Art. 39. - (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt cele prevazute de reglementarile legale in vigoare.
(2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita beneficiarilor primari, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
(4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.
(5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional beneficiarii primari si/sau colegii.
(6) Personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare activitati de pregatire suplimentara/meditatii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este incadrat in anul scolar in curs, conform procedurii pentru completarea declaratiilor de interese de catre personalul didactic de predare, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.
(7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta beneficiarilor primari, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare, extracurriculare/ extrascolare.
(8) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 40. - (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.
(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.
(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

Art. 41. - Coordonarea activitatii structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului

Art. 42. - Personalul didactic auxiliar si administrativ este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 43. - La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

Art. 44. - Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 45. - Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atesta ca este apt pentru prestarea activitatii in invatamant, precum si cazierul judiciar si certificatul de integritate comportamentala.

Art. 46. - Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 47. - (1) In unitatea de invatamant, se organizeaza serviciul pe scoala, pe durata desfasurarii cursurilor. Atributiile personalului didactic de predare in timpul efectuarii serviciului pe scoala sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

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

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

CAPITOLUL III
Personalul administrativ

Art. 48. - (1) Personalul administrativ are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.
(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie si instiintarea Fundatiei ”Spiru Haret”, prin incheierea contractului individual de munca.
(4) Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul administrativ are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atesta ca este apt pentru prestarea activitatii in domeniul vizat, precum si cazierul judiciar si certificatul de integritate comportamentala.

Art. 49. - (1) Activitatea personalului administrativ este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului administrativ se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, verifica periodic, in limita competentelor, elementele bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 50. - Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 51. - (1) Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se realizeaza in baza fiselor de evaluare aduse la cunostinta la inceputul anului scolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizeaza in perioada 1 - 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

CAPITOLUL V
Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 52. - Personalul didactic raspunde disciplinar conform legii.

Art. 53. - Personalul administrativ raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL V
Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 54. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si au obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca au norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari, parinti/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, atat componenta consiliului profesoral, cat si secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul administrativ din unitatea de invatamant, reprezentanti

desemnati ai parintilor/reprezentantilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membrii in unitatea de invatamant.
(8) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:
a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;
b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;
d) interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective;
e) asigurarea cvorumului.
(9) Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica sigiliul unitatii de invatamant.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.
(12) Sedintele consiliului profesoral se pot desfasura, dupa caz, in format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.
Art. 55. Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:
a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
c) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
d) stabileste si monitorizeaza aplicarea Codului de etica profesionala elaborat in conformitate cu Codul-cadru de etica profesionala aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
e) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedra;
f) propune consiliului de administratie initierea procedurii legale pentru incalcari ale eticii profesionale de catre cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si personalul de conducere, dupa caz;
g) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
h) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
i) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;

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

Art. 56. - Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

SECTIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

Art. 57. (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.
(2) Presedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, in cazul invatamantului liceal, profesional si postliceal.
(3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data, in fiecare interval de cursuri sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor/reprezentantilor legali si ai beneficiarilor primari.
(4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura, dupa caz, in format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

Art. 58. Consiliul clasei are urmatoarele atributii:
a) analizeaza de cel putin doua ori pe an progresul in invatare si comportamentul fiecarui elev;
b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu dificultati de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea si adaptarea periodica a planurilor individualizate de invatare ale beneficiarilor primari;
c) stabileste notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii/ reprezentantii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizeaza abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari si propune sanctiuni sau solutioneaza contestatiile unor sanctiuni, in conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Art. 59. - (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.
(2) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul- verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasa sau nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

CAPITOLUL II
Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

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

Art. 60. - (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extracurriculare si extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.
(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de prioritatile si specificul unitatii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.
(6) In unitatile de invatamant preuniversitar care au obtinut acreditare Erasmus+ sau, in lipsa acreditarii, in unitatile de invatamant in care se deruleaza mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE in domeniul educatiei sau formarii profesionale, directorul poate numi, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. In cazul in care unitatea de invatamant nu este acreditata sau deruleaza mai putin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE in domeniul educatiei sau formarii profesionale, atributiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene sunt indeplinite de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

Art. 61. - (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:
a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;
b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;
c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, cu nevoile si interesele beneficiarilor primari, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a beneficiarilor primari, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;

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

Art. 62. - (1) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene coordoneaza activitatea de identificare a surselor de finantare, informeaza institutia cu privire la apelurile lansate, participa la scrierea cererilor de

finantare, sprijina implementarea, monitorizeaza aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unitatii de invatamant.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind absorbtia fondurilor europene prin Programele finantate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finantari.
(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene, in functie de specificul unitatii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene are urmatoarele atributii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, in corelatie cu oportunitatile de finantare europeana lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educatiei sau alte autoritati abilitate - Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabileste un grafic al accesarii fondurilor europene in functie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educatiei sau alte autoritati abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifica oportunitati de finantare, elaboreaza, propune si monitorizeaza proiecte cu finantare europeana;
d) identifica tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/parintilor/reprezentantilor legali ai acestora/personalului unitatii de invatamant/comunitatii scolare, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii si personalului unitatii de invatamant, a beneficiarilor primari ai educatiei, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
e) faciliteaza, la nivelul unitatii de invatamant, organizarea concursurilor si competitiilor cu tematica europeana;
f) faciliteaza mobilitati cu scop de invatare pentru elevi si cadre didactice in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul proiectelor educationale europene;
g) disemineaza la nivel local, judetean, regional, national rezultatele proiectelor educationale europene derulate in unitatea de invatamant;
h) propune/elaboreaza instrumente de monitorizare, evaluare si raportare a proiectelor desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
i) participa la activitati organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte institutii in domeniul programelor educationale europene;
j) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele si impactul acestora;
k) indeplineste orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educationale europene contine:
a) analiza de nevoi a unitatii de invatamant;
b) documentatia specifica pentru scrierea si implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatile de invatamant si coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzatoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finantare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitatile de invatamant si alte documente care reglementeaza accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, in format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legatura al Parlamentului European/Reprezentanta Comisiei Europene in Romania, alte institutii/organizatii;
d) schite de proiect si cereri de finantare depuse;

e) modalitati si instrumente de monitorizare si evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat si stocat si in format electronic.
Art. 63. - (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare si pentru coordonatorul pentru proiecte educationale europene.
(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, respectiv activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte educationale europene se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara si activitatea de gestionare a proiectelor educationale europene sunt parti ale planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

SECTIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 64. - (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul liceal, profesional si postliceal.
(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.
Art. 65. - (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.
(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.
(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobandit definitivarea/licentierea in invatamant, are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si preda la clasa respectiva.
Art. 66. - (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.
(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:
a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;
b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta beneficiarilor primari, parintilor/reprezentantilor legali si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei, atat la nivelul intregii clase, pe grupuri, cat si individual. Activitatile se refera la:
a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile beneficiarilor primari, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";
b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.
(5) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(6) Profesorul diriginte, in colaborare cu consilierul scolar si parteneri educationali, urmareste dezvoltarea si perfectionarea abilitatilor personale si academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvata a portofoliilor acestora, in propria activitate, conectandu-i la trasee academice si de cariera prin facilitarea accesului la intreaga oferta de educatie si formare profesionala si sprijinirea/sustinerea insertiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea beneficiarilor primari si a parintilor/reprezentantilor legali, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaboreaza cu consilierul scolar, mediatorul scolar si mediatorul sanitar pentru consilierea scolara si psihologica a elevelor gravide si a beneficiarilor primari parinti cu privire la drepturile educationale si la cele privind starea de sanatate.
(9) Profesorul diriginte monitorizeaza activitatea colectivului de elevi, colaboreaza cu profesorul itinerant si de sprijin si informeaza consiliul de administratie privind barierele intampinate de beneficiarii primari cu dizabilitati in ceea ce priveste accesul si participarea la activitatile curriculare, extracurriculare si extrascolare.
(10) La inceputul anului scolar si ori de cate ori se impune, profesorul diriginte informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali privind serviciile (consiliere scolara, logopedie, sprijin educational, mediere scolara etc.), programele disponibile la nivelul unitatii de invatamant.

Art. 67. - (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii / reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, pe perioada fiecarui interval de cursuri, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura, dupa caz, in format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.
(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica beneficiarilor primari si parintilor/reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.
(3) Intalnirea cu parintii/reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

Art. 68. - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:
1. organizeaza si coordoneaza:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) intalniri la care sunt convocati parintii sau reprezentantii legali la inceputul si la sfarsitul anului scolar si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
e) activitati educative si de consiliere;
f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;
g) actiuni pentru prevenirea consumului de droguri in randul beneficiarilor primari, inclusiv cele in colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activitati de cunoastere, intercunoastere si teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup in vederea formarii unei culturi bazate pe respect, incredere si sustinere reciproca la nivelul clasei.
2. monitorizeaza:
a) situatia la invatatura a beneficiarilor primari;
b) frecventa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea si rezultatele beneficiarilor primari la concursurile si competitiile scolare si extrascolare;
d) participarea si comportamentul beneficiarilor primari in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
3. colaboreaza cu:
a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
b) cabinetele de consiliere scolara, in activitati de consiliere si orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi,
a) pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea beneficiarilor primari si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
e) profesorii logopezi, pentru referirea si sustinerea participarii beneficiarilor primari la activitati de logopedie;
f) profesorii itineranti si de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES in colectivul clasei si pentru organizarea activitatilor de stimulare, compensare, recuperare si consolidare a competentelor acestora la grupa/clasa sau in afara ei;
g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea si orientarea scolara a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistentii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenta asupra minorilor, abandon scolar si alte situatii care constituie o incalcare a drepturilor copiilor;
i) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor si intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;
4. informeaza:
a) elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al beneficiarilor primari;
c) parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolara, comportamentul beneficiarilor primari, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul absentelor se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant;
e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;
f) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenta.
5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 69. - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:
a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale beneficiarilor primari (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);
b) motiveaza absentele beneficiarilor primari, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;
d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile beneficiarilor primari propuse de catre consiliul clasei;
e) propune/pune in aplicare sanctiunile beneficiarilor primari stabilite in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale statutului elevului;
f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
g) realizeaza ierarhizarea beneficiarilor primari la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijina elevii majori, parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activitati de informare si consiliere in procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al beneficiarilor primari;
j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
k) la finalizarea invatamantului gimnazial si liceal, profesorul consilier scolar si dirigintele emit cate o recomandare consultativa de incadrare intr-o forma de invatamant de nivel superior, avand caracter de orientare scolara pentru fiecare elev in parte. Pentru absolventii de invatamant liceal se poate realiza si o recomandare sub forma unei orientari vocationale de incadrare pe piata fortei de munca;
l) centralizeaza optiunile pentru CDL exprimate de catre elevi si parinti/reprezentantii legali ai acestora la nivelul fiecarei clase.

Art. 70. - Dispozitiile art. 66 - 69 se adapteaza si aplica in mod corespunzator si personalului didactic din invatamantul prescolar si primar.

Art. 71. - La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitatile de invatamant de stat;
e) comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
f) comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica-CFDCD.
(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.
(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Art. 72. - (1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi: reprezentanti ai beneficiarilor primari din invatamantul professional, liceal si postliceal cu statut de membru, reprezentanti ai parintilor/reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti, acolo unde exista.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.
(3) Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.
(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie, fiind formata din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(a) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonata de un responsabil, propus prin vot, de catre consiliul profesoral, din randul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obtinute in activitatea didactica.
(b) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisa in baza unei hotarari a consiliului de administratie, in urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- **Atributiile comisiei pentru curriculum** vizeaza activitati legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare si evaluare a implementarii curriculumului, la nivelul unitatii de invatamant, precum:
a) initierea si realizarea analizei de nevoi, implicand consultarea beneficiarilor educatiei, privind oferta curriculara a unitatii de invatamant, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta scolii (CDEOS), pentru fiecare an scolar, prin utilizarea metodei de analiza de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice in procesul de elaborare a planificarii si proiectarii didactice;
c) monitorizarea de catre responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru si a programelor scolare, inclusiv prin realizarea de asistente la ore;
d) analizarea periodica a performantelor scolare ale beneficiarilor primari si propunerea, dupa caz, a unor activitati remediale care sa fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizarii de activitati de pregatire pentru elevi in vederea participarii acestora la examene si concursuri scolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente si resurse educationale, inclusiv a unor resurse educationale deschise si a unor instrumente de evaluare si notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor optionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentata pentru a fi dezbatuta si avizata de consiliul profesoral si ulterior propusa, spre aprobare, consiliului de administratie al unitatii de invatamant;
h) coordonarea activitatilor de prezentare a ofertei de CDEOS parintilor/reprezentantilor legali si beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programa, in vederea acordarii de catre inspectoratul scolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
j) elaborarea anuala a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unitatii de invatamant, inclusiv a cursurilor optionale, implementate la nivelul unitatii de invatamant, prin prelucrarea si interpretarea informatiilor obtinute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de catre responsabilul comisiei pentru curriculum, in consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei si valorificarea concluziilor si recomandarilor raportului in fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOS, din anul scolar urmator;
l) sustinerea cadrelor didactice in ceea ce priveste adaptarea planificarii scolare si a predarii la nivelul de performanta al beneficiarilor primari si la realizarea planurilor individualizate de invatare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizitiilor si a desfasurarii programului "Invatare remediala" la nivelul unitatii de invatamant;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba materna, respectiv istoria si cultura minoritatii careia ii apartin si intreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea sa le studieze, la cererea acestora sau a reprezentantilor legali;
o) constituirea si actualizarea periodica a unei arhive electronice care sa cuprinda documente, studii, cercetari, resurse educationale realizate/avizate de Ministerul Educatiei, care sprijina aplicarea curriculumului;
p) constituirea si actualizarea periodica a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atat cele elaborate si aprobate la nivel national, cat si cele elaborate si aprobate la nivelul unitatii de invatamant (planuri-cadru si programe scolare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

In cadrul comisiei de curriculum se constitue 5 comisiile metodice formate din minimum 3 membri, pe arii curriculare: **Comunicare -om si societate, Matematica-Stiinte ale naturii, Mecanica, Discipline economice-Informatica si Estetica-Textile.**

- Activitatea comisiei metodice este coordonata de un responsabil, ales de catre membrii comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

-Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

-Tematica sedintelor este elaborata la nivelul comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de directorul unitatii de invatamant.

-Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculum

ului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;

- elaboreaza oferta de curriculum CDL si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

- elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;
- consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- organizeaza activitati de formare continua si de cercetare - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- implementeaza standardele de calitate specifice;
- realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;
- orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
- In unitatile de invatamant de educatie timpurie si in invatamantul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel putin 4 cadre didactice care isi desfasoara activitatea in unitatea de invatamant, dupa caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de invatamant. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui si cu 2 sau 3 cadre didactice, in unitatile de invatamant cu un numar mic de cadre didactice care isi desfasoara activitatea pe ciclul de invatamant.
- Fiecare unitate de invatamant elaboreaza o procedura privind functionarea Comisiei pentru curriculum, care include si modul de constituire si functionare a catedrelelor/comisiilor metodice, in functie de nevoile proprii.

(12) **Comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica (CFDCD)** se constituie la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formata din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, in baza hotararii consiliului profesoral.
(13) Membrii si responsabilii Comisiei pentru formare si dezvoltare in cariera didactica se aleg din randul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de catre consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa functia de director sau director adjunct.
(14) Componenta CFDCD este stabilita anual, prin decizie a conducerii unitatii de invatamant.
(15) Comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica identifica nevoile de formare continua ale personalului didactic, programele si proiectele destinate formarii continue a personalului didactic si monitorizeaza evolutia in cariera a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe si proiecte de formare continua.
(16) Atributiile comisiei pentru formare si dezvoltare in cariera didactica sunt urmatoarele:
a) realizeaza cartografierea nevoilor de formare continua ale personalului didactic la nivelul unitatii de invatamant si le raporteaza Caselor Corpului Didactic;

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

(19) Fiecare unitate de invatamant elaboreaza o procedura privind functionarea Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, in functie de nevoile proprii.
(20) Activitatea comisiei se desfasoara prin raportarea si punerea in aplicare a ansamblului prevederilor legale in vigoare care vizeaza prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii si, respectiv, afirma promovarea interculturalitatii, in mediul scolar.
(21) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii analizeaza abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care savarsesc abateri si propune sanctiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.
(22) Atributiile comisiei:
a) prevenirea si combaterea violentei:
- inregistrarea si raportarea la Inspectoratul Scolar Judetean/al Municipiului Bucuresti a cazurilor de violenta savarsite in mediul scolar;
- analizarea factorilor scolari care au condus la savarsirea faptelor de violenta, elaborarea, revizuirea si aplicarea Planului de prevenire si reducere a violentei in mediul scolar al unitatii de invatamant preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidenta, respectiv prevenirea violentei, pe care il comunica Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC), in vederea includerii acestuia in raportul general privind starea si calitatea invatamantului in anul scolar respectiv;
- colaborarea cu autoritatile si institutiile cu atributii legale in prevenirea, combaterea si managementul cazurilor de violenta scolara, inclusiv cu reprezentantii serviciilor publice de asistenta sociala, ai politiei si ai jandarmeriei;
- propunerea unor masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/beneficiarilor primari si a personalului din unitatea scolara si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant;
- propunerea, aplicarea si/sau monitorizarea unor masuri specifice pentru promovarea starii de bine, a unui climat scolar pozitiv si a coeziunii scolare la nivelul unitatii de invatamant.
b) prevenirea si combaterea faptelor de coruptie:
- imbunatatirea strategiilor de comunicare pe teme anticoruptie, care sa ia in calcul potentialele riscuri si vulnerabilitati;
- asigurarea transparentei in procesul decizional la nivel de unitate de invatamant, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare si extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale si stimularea comportamentului etic;
- desfasurarea de actiuni de promovare a Codului de etica pentru invatamantul preuniversitar;
- monitorizarea aplicarii procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaratiilor de interese de catre personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile si consecintele faptelor de coruptie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe si campanii de informare si responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile si consecintele negative ale coruptiei.
c) promovarea principiilor scolii incluzive:
- monitorizarea respectarii politicilor de promovare a incluziunii, diversitatii, combaterea discriminarii si a segregarii scolare;

- asigurarea faptului ca materialele expuse in unitatea de invatamant(ex. tablourile expuse pe peretii unitatii de invatamant) respecta, recunosc si reflecta cultura, istoria si limba minoritatilor etnice, nationale si lingvistice ale beneficiarilor primari, parintilor/reprezentantilor legali si ale comunitatii locale;
- asigurarea faptului ca traditiile, sarbatorile, evenimentele respecta, recunosc si reflecta diversitatea etnica, lingvistica, religioasa a beneficiarilor primari, a parintilor/reprezentantilor legali si a comunitatii locale;
- identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri pentru solutionarea acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
- medierea, dupa caz, a conflictelor aparute ca urmare a nerespectarii principiilor scolii incluzive;
- propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- consilierea cadrelor didactice in ceea ce priveste adaptarea curriculumului la diversitatea etnica, lingvistica, culturala a beneficiarilor primari si a comunitatii locale.
- sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- monitorizarea respectarii legislatiei privind desegregarea scolara si, dupa caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare scolara la nivelul unitatii de invatamant.

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

(23) La activitatile comisiei poate participa, cu statut de invitat, si un politist desemnat de catre Inspectoratele de Politie Judetene.

(24) Comisia pentru Managementul ”Bursă Tehnologica” care are urmatoarele atributii:

a) afisarea la loc vizibil a prevederilor legale referitoare la Programul national de protectie sociala „Bursa tegnologica“ din prezenta hotarare;

b) primirea cererilor pentru acordarea bursei profesionale;

c) calcularea sumei estimate pentru acoperirea platii burselor pentru anul scolar in curs, detaliata pe luni calendaristice, pentru numarul de elevi inscrisi la inceputul anului scolar;

d) intocmirea referatului de necesitate privind plata bursei profesionale pentru sumele lunare, centralizate pe an scolar;

e) transmiterea spre aprobare Consiliului de administratie al unitatii de invatamant a listei nominale cu beneficiarii Programului national de protectie sociala „Bursa tehnologica“ si a referatului de necesitate privind plata burselor profesionale;

f) afisarea la loc vizibil a listei cu beneficiarii bursei profesionale;

g) monitorizarea lunara a: prezentei elevilor care beneficiaza de bursa tehnologica; sumelor platite elevilor care beneficiaza de bursa tehnologica; motivelor retragerii sau incetarii acordarii bursei tehnologice, conform prevederilor art. 7;

h) monitorizarea anuala a impactului social direct al Programului national de protectie sociala „Bursa tehnologica“ asupra elevilor din unitatea de invatamant, pe baza analizei datelor frecventei elevilor, a abaterilor disciplinare grave ale elevilor, care conduc la scaderea mediei la purtare sub nota 7;

i) monitorizarea anuala a impactului indirect al Programului national de protectie sociala „Bursa tehnologica“.

(25) Grupul de acţiune are urmatoarele atributii:

a) aplică legislaţia în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea şi raportarea situaţiilor de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi propune conducerii unităţii de învăţământ sesizarea autorităţilor competente în cazul comiterii unor acte de violenţă psihologică - bullying sau a altor acte de violenţă gravă comise în unitatea de învăţământ;
b) întocmeşte şi implementează planul antibullying al unităţii de învăţământ;
c) întocmeşte codul antibullying al şcolii, care, pe lângă aspectele normative şi descrierea valorilor de respect, toleranţă, curaj şi grijă, asumate şi revendicate de şcoală, va include şi măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situaţiile de bullying şi responsabilităţile elevilor, ale cadrelor didactice şi ale părinţilor;
d) primeşte sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinţilor sau a personalului auxiliar cu privire la situaţiile de bullying identificate şi procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare şi stabilire a gravităţii faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
e) colaborează cu profesorii diriginţi pentru soluţionarea problemelor raportate şi adoptarea măsurilor adecvate protecţiei victimei şi corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
f) colaboreaza cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
g) asigură protecţia elevilor care au raportat situaţiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
h) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigaţie, intervenţie şi monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
i) realizează materiale de informare şi le distribuie, direct ori online, atât elevilor şi cadrelor didactice, cât şi părinţilor şi membrilor personalului nedidactic;
j) ia legătura cu familiile victimelor şi ale autorilor, în vederea gestionării situaţiilor de bullying, actelor de bullying/ cyberbullying;
k) derulează programe de informare cu elevii, părinţii şi cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, cu alte structuri interne ale şcolii ori cu specialişti ai organizaţiilor neguvernamentale, pentru cunoaşterea caracteristicilor fenomenului de bullying şi a riscurilor la care sunt supuşi elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea şi respectarea codului antibullying al şcolii, precum şi pentru prezentarea rolului grupului de acţiune antibullying;
l) organizează şi coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice şi al reprezentanţilor elevilor şi părinţilor, sistemul de raportare al şcolii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimităţii şi al confidenţialităţii;
m) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în şcoală şi eficienţa intervenţiilor grupului de acţiune antibullying;

n) participă la evaluarea şi îmbunătăţirea climatului şcolar, la promovarea valorilor şcolii şi la organizarea de acţiuni în vederea creşterii gradului de coeziune între elevi şi a comunicării pozitive între aceştia şi cadrele didactice;
o) colaborează cu responsabilul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în vederea organizării de activităţi extraşcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conştientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul şcolii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât şi pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al şcolii;
p) organizează în şcoli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilităţile parentale în reducerea situaţiilor de bullying;
q) pregăteşte şi coordonează elevii numiţi de către consiliile şcolare ca "ambasadori antibullying";
r) participă la întâlniri cu alte grupuri de acţiune antibullying, la evenimente şi campanii organizate în acest domeniu şi utilizează resursele online avizate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro şi www.oradenet.ro);

Indeplineşte orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administraţie al unităţii şcolare.

(26) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar:

- Analizează modul de notare al elevilor la toate materiile
- Verifica daca la sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, profesorii au încheiat, conform ROFUIP, situaţia şcolară a elevilor.
- Verifică cataloagele în scopul descoperirii unor greşeli de notare
- Anunţă în vederea corectării, în cazul descoperirii unor greşeli de notare profesorul respectiv şi directorul
- Urmăreşte modul în care au fost efectuate corectările respective
- Colecteaza de la dirigintii claselor lunar absentele, in vederea raportarii, pana la fiecare 10 ale lunii, la ISJ Dolj.

(27) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi situatii de urgenta cu urmatoarele atributii:

1. Comisia pentru *Sănătate şi securitate în muncă şi situaţii de urgenţă* se compune din 7 membri desemnaţi de către Consiliul de Administraţie, la prima şedinţă din noul an şcolar.

2 (1) Atribuţiile privind securitatea și sănătatea muncii constau în:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;
c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
a) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia.

(2) Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale şi măsuri de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

3 La nivelul formațiunilor de studiu comisia:

b) funcţionează pe baza unui program de activitate anual.
c) asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii.
d) difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă.

e) asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
f) colaborează cu medicii de alte specialităţi

4 Monitorizarea prelucrării normelor de protecţie şi sănătate în muncă,cât şi a activităţilor din şcoală, desfăşurate la nivelul

5 Atribuţiile privind situaţiile de urgenţă sunt:

a) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
b) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
e) elaborează materiale informative şi documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor.
f) Afișarea la loc vizibil a numărului de urgență 112
g) Programează și efectuează exerciții de intervenție/evacuare în caz de incediu, cutremur, atac chimic etc.
h) Pregătirea echipamentelor de alarmare: sonerie, clopoțel, megafon etc.
i) Instruieste întregul personal din cadrul unității de învățământ cu privire la modul corect de comportare în cazul producerii unui cutremur (de ex: rămânerea în sălile de clasă și încăperi până la încetarea seismului, etc). Mesajul cheie într-o situaţie de urgenţă: ***Fiţi calmi, nu părăsiţi clasa/încăperea !***
j) Folosirea semnalului de alarmare stabilit de conducerea unității de învățământ, altul decât cel care anunță recreația și anume: **un sunet lung cu durata de 30-60 secunde**

(28) Comisia pentru întocmirea şi revizuirea orarului, atributiile comisiei:

a) alcătuieşte orarul şcolii;
b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanţă cu planurile cadru operante;
c) modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J Dolj);
d) afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice;
e) asigură transmiterea acestuia la clase şi la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezenţă a cadrelor didactice;
f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor;
g) corelează specificul spaţiilor de învăţământ cu specificul activităţii programate a se desfăşura în aceste spaţii;
h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi şi intervale orare cu numărul de ore/clase programate.
g) Planificarea perioadelor de practică comasată
i) Urmărirea concordanţei între condica de prezenţă a profesorilor şi schemele orare

(29) Comisia pentru organizarea serviciului pe şcoală, atributiile comisiei:Întocmeşte lunar serviciul pe şcoală

- Urmăreşte efectuarea corectă a serviciului pe şcoală

- Sesizează conducerea şcolii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe şcoală
- Verifică dosarul cu procese verbale întocmite de fiecare profesor de serviciu pe şcoală
- Respectă procedura operațională: ,,ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ,,

(30) Comisia de gestionare BDNE(SIIIR) are urmatoarele atributii:
gestionează informațiile referitoare la oferta unității școlare (nivele, filiere, profile, domenii, specializări și clase; informații privind: numărul de clase, număr de elevi, limbile de predare, numărul de locuri pentru elevii cu situații speciale etc.)
- asigură conectarea în aplicație și colectarea în sistem a datelor referitoare la planul de școlarizare pentru nivelele liceu, învățământ profesional de 3 ani și școala postliceală(evoluție demografică, număr de elevi pe nivele de studiu, modificarea datelor, ștergerea formațiunilor de studiu-dacă este cazul și generarea graficelor) respectând termenele impuse.
- Administratorul SIIIR creează la nivelul aplicației online, cont de acces pentru rolul de secretar șef și îi pune la dispoziție manualul modulului ”Plan de scolarizare” ; asigură suport tehnic pentru instalarea aplicației și introducerea datelor de acces.
- Secretarul șef, după studierea și însușirea manualului asigură încărcarea proiectului de plan cu valori aferente anului școlar în curs care sunt aprobate prin acte și comunicări oficiale venite din partea ISJ DJ.
- Pentru a asigura corectitudinea și confidențialitatea datelor introduse în SIIIR contul de acces al secretarului șef și al administratorului SIIIR trebuie să fie strict personal (netransmisibil)

(31) Comisia diriginților are urmatoarele atributii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) 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) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare și extrașcolare;
d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) 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) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor
primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali,
precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare
a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu

legislaţia în vigoare sau fişa postului.

(32) COMISIA DE EVALUARE A OFERTELOR are urmatoarele atributii:

a) deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;

b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati;

c)realizarea selectiei candidatilor, daca este cazul;

d) desfasurarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv;

e) desfasurarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere;

f) verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor in conformitate cu criteriile de atribuire, daca este cazul;

h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum si, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia prevazuta la art. 210 din Lege;

i) elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare si/sau ofertelor;

j) stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in fisa de date a achizitiei;

m) stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecarei sedinte, a rapoartelor intermediare aferente fiecarei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape si a raportului procedurii de atribuire.

(33) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al unității de învățământ are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii , program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acesteia. La elaborarea programului se vor avea in vedere regulile de management continute in standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 (*actualizat*), particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale unitatii personalul si structura acesteia**,** alte reglementari si conditii specifice;

b) supune aprobarii directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unitatii si asigura actualizarea sa;

c) primeste de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare intreprinse;

d) indruma compartimentele din unitate in elaborarea programelor, in realizarea si actualizarea acestora si in alte activitati legate de controlul managerial;

e) prezinta directorului, ori de cate ori considera necesar, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvolatrea sistemului managerial in raport cu programul adopatat la nivelul școlii, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica desfasurate, precum si la alte probleme in legatura cu acest domeniu.

(34)Comisia de etica are urmatoarele atributii:

Atribuţiile membrilor comisiei de etică sunt:

a)**preşedintele** comisiei de etică: asigură conducerea operativă a comisiei; convoacă şi prezidează şedinţele comisiei; prezintă în consiliul de administraţie al liceului raportul comisiei privind analiza faptelor pentru care a fost sesizat; distribuie sarcini individuale membrilor comisiei de etică; reprezintă liceul în probleme de etică în relaţia cu inspectoratul şcolar, cu Ministerul Educaţiei şi FIPCM ori alte instituţii de interes public.

b)**secretarul** comisiei de etică: asigură partea organizatorică a desfăşurării activităţii comisiei; redactează rapoartele, procesele-verbale şi ţine evidenţa documentelor comisiei; planifică sesiunile ordinare şi stabileşte ordinea de zi a acestora; are responsabilitatea arhivei comisiei şi a bazei de date a acesteia; asigură legătura dintre membrii comisiei.

c)**membrii** comisiei de etică: exercită atribuţiile stabilite de către preşedintele comisiei; participă la lucrările comisiei.

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

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art. 73. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 74. - Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;

c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;

d) inscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea beneficiarilor primari, in baza hotararilor consiliului de administratie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;

f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a beneficiarilor primari si a statelor de functii;

g) primirea, intocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea si casarea actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

i) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

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

Art. 75. - (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.
(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacantelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.
(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Conditionarea de orice beneficii a eliberarii actelor de studii, a documentelor scolare sau a caracterizarilor este interzisa.
(6) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de gestionarea actelor de studii si a documentelor scolare in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar.
(7) Unitatea de invatamant va pune la dispozitia parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari si a altor persoane interesate o adresa de e-mail la care pot fi transmise solicitari, petitii, cereri, memorii, sesizari etc.
(8) Conducerea unitatii de invatamant se va asigura ca termenul de raspuns prevazut de lege pentru memorii, petitii, cereri etc., va fi respectat.
(9) In fiecare unitate de invatamant va exista un sistem confidential functional pentru sesizarile referitoare la posibile acte de violenta.
(10) Pentru a asigura legatura parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de invatamant, directorul si consiliul de administratie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel incat sa asigure activitatea cu parintii/reprezentantii legali al acestuia in intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel putin doua zile pe saptamana.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil

SECTIUNEA 1
Organizare si responsabilitati

Art. 76. - (1) Compartimentul financiar - contabil reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare a unitatii si de regulamentul de ordine interioara.
(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumita generic "contabil".
(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 77. - Compartimentul financiar - contabil are urmatoarele atributii:
a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant: activitate fara scop patrimonial, finantarea de baza de la bugetul local, proiecte cu finantare europeana, activitate economica privind inchirea spatiilor disponibilizate de procesul de invatamant.
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, cu hotararile consiliului director al Fundatiei Spiru Haret si cu hotararile consiliului de administratie al unitatii scolare;
c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu compartimentul secretariat;
h valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege in baza hotararilor Fundatiei ”Spiru Haret” si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
o) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

SECTIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 78. - (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

Art. 79. - Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 80. - (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli daca nu este asigurata sursa de finantare.
(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECTIUNEA 1
Organizare si responsabilitati

Art. 81. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul administrativ al unitatii de invatamant.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 82. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
c) intretinerea terenurilor, a cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant, care intra in atributiile unitatii de invatamant;
e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Compartimentul financiar- contabil;
g) evidenta consumului de materiale;
h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

SECTIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 83. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 84. - (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

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

Art. 85. - (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

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

Art. 86. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare

Art. 87. - (1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza, atat in format fizic, cat si digital, biblioteca scolara, inclusiv biblioteca scolara virtuala, sau centrul de documentare si informare.

(2) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional, in conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(4) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al beneficiarilor primari si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la platforme digitale de invatare.

(6) Prin platformele digitale de invatare, unitatea de invatamant asigura suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide si elevii parinti, in procesul de invatare, in timpul sau in afara programului scolar, in perioadele de suspendare a cursurilor scolare, in perioada de ingrijire a copilului, in perioadele in care, din motive medicale sau de alta natura, se afla in imposibilitate de participare fizica la cursuri, pentru participarea la mobilitati nationale si internationale.

(7) In unitatile de invatamant de aplicatie sau in consortiile scolare coordonate de acestea, platformele digitale de invatare asigura suportul pentru desfasurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari si studentilor in sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile scolare, respectiv centrele de documentare si informare sunt dotate si cu materiale, carti, periodice, resurse educationale in limbile minoritatilor nationale si care reflecta nevoile, interesele, cultura, istoria si identitatea minoritatilor nationale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilitati.

TITLUL VII
Elevii

CAPITOLUL I
Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

Art. 88. - Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii, precum si persoanele adulte inscrise intr-o unitate de invatamant.

Art. 89. - (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

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

Art. 90 In vederea asigurarii accesului la invatamantul obligatoriu, unitatile de invatamant preuniversitar au obligatia de a inscrie persoanele care nu detin un cod numeric personal, in conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare. Normele metodologice pentru inmatricularea persoanelor care nu detin un cod numeric personal, sunt prevazute in Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 91. - Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal sau din invatamantul profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal, inclusiv invatamantul profesional si tehnic dual, se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 92. - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 93. - (1) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Art. 94. - (1) Prezenta beneficiarilor primari la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

(2) Motivarea absentelor se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

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

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

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

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide si elevii parinti absentele pot fi motivate pentru un numar de ore de curs, in limita a 100 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 40% din numarul orelor alocate unei discipline.
(7) Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate in termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activitatii elevului.
(8) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (7) atrage declararea absentelor ca nemotivate.
(9) In cazul beneficiarilor primari reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 95. - (1) La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor beneficiarilor primari care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.
(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor beneficiarilor primari care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.
(3) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor beneficiarilor primari care participa la mobilitati cu scop educational, in conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.
(4) Directorul unitatii de invatamant are obligatia sa anunte serviciile de asistenta sociala (SPAS/DAS) si sa contribuie la stabilirea unor masuri de prevenire a abandonului scolar, in cazul beneficiarilor primari care inregistreaza absente la cel putin 75% din numarul de ore de curs prevazut intr- un an scolar la disciplinele/modulele respective.

Art. 96. - (1) Elevii retrasi din invatamantul preuniversitar se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.
(2) In situatia beneficiarilor primari retrasi din invatamantul preuniversitar, parintii/ reprezentantii legali au obligatia de a depune o declaratie pe propria raspundere prin care isi asuma ca, in termen de cel mult 60 de zile, prezinta dovada continuarii studiilor si acte doveditoare privind domiciliul/rezidenta elevului in vederea asigurarii dreptului la educatie al copilului. In caz contrar, directorul unitatii de invatamant va informa Serviciul de Siguranta Scolara de pe raza caruia isi desfasoara activitatea.
(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) elevele gravide si elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, retrasi, se pot reinmatricula la acelasi an de studiu, in unitatea de invatamant la care au fost scolarizati, in orice moment in timpul anului scolar.
(4) Incheierea situatiei scolare pentru elevele gravide si pentru elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, reinmatriculati la acelasi an de studiu, corespunzator anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, in cazul in care acestia au un numar suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. In cazul in care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarati amanati, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situatia beneficiarilor primari amanati.
(5) In cadrul retelei scolare se pot infiinta grupe de acomodare pentru elevii romani reintorsi in tara.
(6) La cererea parintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost inscris in sistemul de invatamant din Romania in ultimii doi ani, inspectoratul scolar organizeaza in cadrul unitatilor de invatamant grupe de acomodare, in conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevazuta in Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

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

CAPITOLUL II
Educatia extrascolara

Art. 97. - (1) Educatia extrascolara cuprinde ansamblul activitatilor educationale organizate in afara programului scolar, in incinta unitatilor de invatamant sau in afara acestora, care contribuie la dezvoltarea si exersarea competentelor formate prin intermediul curriculumului national, si care se centreaza pe dezvoltarea fizica, cognitiva, emotionala si sociala a beneficiarilor primari, in vederea integrarii si participarii lor active in societate.
(2) Oferta activitatilor de educatie extrascolara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar este elaborata in urma unei consultari a beneficiarilor primari si parintilor/reprezentantilor legali, in raport cu nevoile si perspectivele acestora in vederea participarii lor la initierea si implementarea activitatilor de educatie extrascolara.
(3) Participarea beneficiarilor primari la activitati educationale extrascolare realizate de organizatii publice sau private din afara sistemului national de invatamant se realizeaza in baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatile de invatamant preuniversitar sau cu unitatile de educatie extrascolara.

Art. 98. - (1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.
(2) Activitatile educationale extrascolare sunt realizate in cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar, al unitatilor de educatie extrascolara, in baze sportive, turistice si centre de agrement, in tabere scolare, muzee si galerii de arta, centre comunitare, case de cultura, centre de tineret, gradini botanice, parcuri nationale, biblioteci si in alte spatii educationale care indeplinesc conditiile de siguranta a beneficiarilor primari.

Art. 99. - (1) Activitatile educationale extrascolare desfasurate in unitatile de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, stiintifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotica, de voluntariat, de educatie rutiera, financiara, juridica, antreprenoriala, pentru sanatate si alte categorii specifice.
(2) Activitatile educationale extrascolare se pot desfasura sub forma de proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli de vara, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educationala extrascolara poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de beneficiari primari, de catre profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
(4) Activitatile educationale extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul beneficiarilor primari, in conformitate cu optiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si ale reprezentantilor

parintilor/reprezentantilor legali, acolo unde acestea exista, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.
(5) Organizarea activitatilor educationale extrascolare de catre unitatile de invatamant preuniversitar/comitetele de parinti/asociatiile de parinti in parteneriat cu autoritati publice locale, organizatii neguvernamentale si alti parteneri educationali, sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei.
(6) Activitatile educationale extrascolare de timp liber care nu necesita deplasarea din localitate, precum si activitatile extracurriculare si extrascolare organizate in incinta unitatii de invatamant se deruleaza conform prevederilor prezentului regulament si, dupa caz, cu acordul de principiu al parintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat in scris, la inceputul anului scolar.
(7) Calendarul activitatilor educationale extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
(8) Rezultatele invatarii dobandite de elevi prin participarea la activitati educationale extrascolare se inscriu in portofoliul educational al elevului si sunt recunoscute prin adeverinte, diplome sau certificate acordate de unitatile de educatie extrascolara, unitatile de invatamant preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din unitatile de invatamant preuniversitar valorifica rezultatele invatarii dobandite de elevi in urma participarii acestora la activitati educationale extrascolare si ii motiveaza pentru implicarea in activitati extrascolare, sprijinind accesul la aceste activitati fara impunerea obligativitatii si fara nicio discriminare.
(10) Evaluarea activitatii educationale extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

Art. 100. - Unitatile de invatamant care desfasoara invatamantul de arta si invatamantul sportiv colaboreaza cu unitatile de educatie extrascolara cu activitati de profil in vederea sustinerii reciproce.
Colaborarea dintre unitatile care desfasoara invatamantul de arta si invatamantul sportiv si palatele, cluburile copiilor si cluburile sportive scolare se realizeaza in baza unor protocoale de parteneriat, care contin obligatiile si beneficiile reciproce.
Unitatile de invatamant care desfasoara invatamantul de arta pot colabora atat cu sectiile artistice din palatele si cluburile copiilor cat si cu alte sectii, in proiecte interdisciplinare.
Unitatile de invatamant care desfasoara invatamantul sportiv pot colabora atat cu cluburile sportive scolare cat si cu sectiile de sport din palatele si cluburile copiilor, cu sau fara certificat de identitate sportiva.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor

SECTIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor invatarii.
Incheierea situatiei scolare

Art. 101. - Scopurile evaluarii sunt orientarea si optimizarea procesului de predare-invatare, precum si gestionarea propriilor rezultate ale invatarii.

Art. 102. - (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

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

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

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

Art. 103. - (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

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

Art. 104. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a) evaluari orale;

b) teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

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

Art. 105. - Testele de evaluare si subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico- metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Art. 106. - (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

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

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

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Nota/data" sau in catalogul electronic, in cazul unitatilor-pilot in care se utilizeaza acesta, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar prin compartimentul secretariat.

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

(4) Din momentul aprobarii standardelor nationale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fara respectarea acestora si/sau evaluarea fara respectarea metodologiilor de evaluare, realizata de

personalul didactic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr 198/2023, cu modificarie si completarile ulterioare.
(5) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continua se realizeaza in spatiul scolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, si la angajatori/locurile de practica, prin probe practice. Competentele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practica.
(6) Evaluarea realizata pe baza standardelor nationale de evaluare, ca niveluri de performanta a competentelor specifice din programele scolare, sta la baza planurilor individuale de invatare realizate de catre profesorul de la clasa.
(7) Pentru frauda constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient.
(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an scolar de cel putin un plan individualizat de invatare, elaborat in urma evaluarilor sustinute si dupa interpretarea rezultatelor de catre cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunostintelor, pentru intreprinderea unor actiuni de invatare remediala si pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performante superioare.
(9) Portofoliul educational cuprinde documente relevante pentru rezultatele invatarii beneficiarilor primari: certificari care prezinta rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de scolarizare, rezultate la evaluarile nationale si recomandari de recuperare a pierderilor de invatare, produse sau rezultate ale activitatilor desfasurate, diplome, certificate sau alte inscrisuri obtinute in urma evaluarii competentelor dobandite in diferite contexte, formale, nonformale si informale.
(10) Portofoliul educational se utilizeaza incepand cu debutul invatamantului obligatoriu si este utilizat pe tot parcursul invatamantului preuniversitar. Informatii din portofoliul educational pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educationale si fundamentarea interventiilor de sprijin.
(11) La finalizarea invatamantului liceal, profesorul consilier scolar si dirigintele au obligatia sa emita cate o recomandare de incadrare intr-o forma de invatamant de nivel superior, avand caracter de orientare scolara pentru fiecare elev in parte. In cazul absolventilor de invatamant liceal se poate realiza si o recomandare sub forma unei orientari vocationale de incadrare pe piata fortei de munca. Recomandarile sunt consultative si sunt emise in baza metodologiei specifice si sunt incluse in portofoliul educational.
(12) Dupa finalizarea invatamantului obligatoriu, portofoliul educational poate fi completat cu rezultate ale activitatilor de invatare pe tot parcursul vietii.

Art. 107.

(1) Numarul de note acordate anual fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, este stabilit de cadrul didactic, in functie de numarul unitatilor de invatare si de numarul saptamanal de ore prevazut in planul-cadru. La fiecare disciplina numarul de note acordate anual este, de regula, cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant, dar nu mai mic de patru note pe an scolar pentru fiecare disciplina.In cazul disciplinelor de studiu cu mai putin de o ora/saptamana, numarul minim de note acordate pentru un an scolar este de doua.
(2) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.
(3) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota in plus fata de numarul de note prevazut la alin. (1), ultima nota fiind acordata, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului scolar.

(4) La finalul fiecarui interval de cursuri din structura anului scolar, se acorda cate o nota la purtare, luand in considerare comportamentul elevului.

Art. 108. - (1) La sfarsitul anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a beneficiarilor primari. In situatia in care cadrul didactic refuza sa incheie situatia scolara a beneficiarilor primari si elevii au note suficiente, consiliul de administratie al unitatii de invatamant va desemna un cadru didactic care sa le incheie situatia scolara in locul acestuia.

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

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

Art. 109. - (1) La fiecare disciplina de studiu/modul, inclusiv la purtare se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului scolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de invatare, luand in considerare comportamentul elevului, se diminueaza in mod corespunzator cu unul sau mai multe puncte, in cazul beneficiarilor primari care au inregistrat un numar de absente nemotivate, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum si cu prevederile Statutului elevului.

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

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

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

Art. 110. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplina de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

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

Art. 111. - (1) In invatamantul liceal, profesional si postliceal, mediile anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 112. - (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Beneficiarilor primari scutiti medical pe parcursul unui intreg an scolar nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina, respectiv, media anuala se calculeaza fara media de la aceasta disciplina.

(2) Pentru elevii scutiti medical pe parcursul unui intreg an scolar, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar", specificand totodata

documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) Pentru elevii scutiti medical, pe o perioada determinata in timpul anului scolar, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar, incepand cu data de:...pana la...", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(4) Beneficiarilor primari scutiti de efort fizic la orele de educatie fizica si sport, pe o perioada determinata in timpul anului scolar, li se incheie media la aceasta disciplina, pentru anul scolar respectiv, numai daca au obtinut anterior perioadei de scutire, cel putin 2 calificative/note. In caz contrar, acestor elevi nu li se incheie media la aceasta disciplina si, respectiv, media anuala se calculeaza fara media de la aceasta disciplina.
(5) Elevii scutiti medical nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.
(6) Pentru integrarea in colectiv a beneficiarilor primari scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 113. - Scolarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea beneficiarilor primari la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 114. - Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 115. - (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5iar la purtare, media anuala 6.

Art. 116. - (1) Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie sa obtina media cel putin 6 la disciplina principala de specialitate, pentru aceste profiluri/specializari.
(2) Elevii de la clasele cu specializarile muzica, coregrafie si arta actorului trebuie sa obtina cel putin nota 6 pentru specializarea respectiva la examenul de sfarsit de an scolar.
(3) Elevii de la clasele cu specializarile arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectura, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie sa obtina la toate disciplinele practice de specialitate media anuala cel putin 6.
(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie sa obtina la sfarsitul anului scolar medii anuale de cel putin 6 la disciplinele limba si literatura romana/limba si literatura materna, matematica/aritmetica si la disciplinele pedagogice de profil.
(5) Elevii care nu indeplinesc conditiile de la alin. (1) - (4) se pot transfera, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

Art. 117. - (1) Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective si nu au numarul minim de note prevazut de prezentul regulament;
b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
e) nu au un numar suficient de calificative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de nastere in cazul elevelor gravide sau cu perioada de ingrijire a copilului in cazul beneficiarilor primari parinti, dovedita prin documente medicale.
(2) Incheierea situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevele gravide si elevii parinti declarati amanati in conditiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.
(3) In situatia in care un cadru didactic refuza sa participe la examenul pentru incheierea situatiei scolare sau la examenul de corigenta, consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectorului scolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care sa faca parte din comisia de examinare.

Art. 118. - (1) Elevii din invatamantul obligatoriu care au acumulat un numar de absente nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizarii a 2 ani scolari succesivi sunt considerati in situatie de abandon scolar.
(2) Elevii aflati in situatie de abandon scolar in doi ani scolari consecutivi, sunt radiati din evidentele scolare.
(3) Elevii considerati in situatie de abandon scolar pot fi reinscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
(4) Elevii care nu frecventeaza cursurile scolare si care au absentat nemotivat la cel putin 75% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective, sunt considerati in situatie de risc de abandon scolar.
(5) Elevii care nu isi achita taxa de scolarizare, conform contractului educationa/scolarizare sunt considerati in situatie de abandon scolar.
(6) In cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu aflati in situatie de risc si de abandon scolar, unitatea de invatamant are obligatia de a informa institutiile responsabile cu privire la neindeplinirea de catre parintii, tutorii, reprezentantii legali ai elevului a obligatiilor legale privind asigurarea frecventarii cu regularitate si conform programului de catre acesta a cursurilor scolare.

Art. 119. - (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.
(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:
a) elevii care obtin medii sub 5 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua module.
(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita prin ordin de ministru.
(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana de cursuri a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

Art. 120. - (1) Sunt declarati repetenti:
a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;
b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6;
c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau, dupa caz, la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta, cu exceptia elevelor gravide daca perioada examenelor coincide cu perioada de nastere si a beneficiarilor primari parinti daca perioada examenelor coincide cu perioada de ingrijire a copilului, dovedita prin documente medicale;
d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul, cu exceptia elevelor gravide daca perioada examenelor coincide cu perioada de nastere si a beneficiarilor primari parinti daca perioada examenelor coincide cu perioada de ingrijire a copilului, dovedita cu documente medicale;
e) elevii exmatriculati din invatamantul postliceal, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant".

Art. 121. - (1) Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

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

(3) In invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singura data.
(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum si cei din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar nepromovat sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara, pot continua studiile in invatamantul cu frecventa redusa.

Art. 122. - (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.
(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara. In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara, in comisie pot fi numite si cadre didactice din alte unitati de invatamant, la decizia inspectoratului scolar.
(5) In cazul beneficiarilor primari amanati, in situatia in care profesorul clasei refuza nemotivat sa sustina examenul de incheiere a situatiei scolare a beneficiarilor primari amanati sau corigenti, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administratie poate desemna o comisie in vederea incheierii situasiei scolare a beneficiarilor primari amanati sau corigenti.

Art. 123. - (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
(2) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.
(4) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta scolii.
(5) In cazul beneficiarilor primari transferati in timpul anului scolar, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera.
(6) In cazul transferului beneficiarilor primari corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul beneficiarilor primari declarati amanati.

Art. 124. - (1) Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.
(2) Pentru persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in invatamantul primar, cu mai mult de 4 ani varsta clasei in invatamantul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani varsta clasei in invatamantul liceal, invatamantul obligatoriu se poate organiza si in forma de invatamant cu frecventa redusa, in conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei sau prin programul "A doua sansa".

Art. 125. - (1) Elevii care detin acte de studii si care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr- o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, pot dobandi calitatea de elev in Romania dupa echivalarea studiilor de catre inspectoratele scolare judetene/ Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti. Echivalarea se realizeaza la nivelul ultimei clase absolvite.
(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea, in unitati de invatamant preuniversitar, cu exceptia unitatilor de invatamant din cadrul Ministerului Apararii Nationale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele scolare judetene/ Inspectoratul

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

realizeaza in termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, dupa ce a beneficiat de activitati de sprijin si consiliere psiho-pedagogica din partea unitatii scolare, dupa cum urmeaza:

a) evaluarea se realizeaza la disciplinele din ariile curriculare Comunicare in limba romana/Limba si literatura romana, Matematica si stiinte ale naturii, respectiv Om si societate, cu exceptia disciplinei Religie, conform planurilor- cadru de invatamant in vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezinta documente scolare justificative, incepand, in ordine inversa, cu ultimul an de studiu realizat in strainatate, stabilit de comisia constituita prin decizia inspectorului scolar general;".

b) in cazul in care elevul promoveaza examenele din ultimul an de studii, acesta este inscris in clasa urmatoare; in aceasta situatie nu se mai impune evaluarea celorlalti ani de studii;

c) in situatia in care elevul nu promoveaza examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru inscrierea in clasa inferioara. Parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor;

d) modul de desfasurare si rezultatele evaluarii/examinarii vor fi consemnate intr-un proces-verbal si ulterior in registrul matricol.

(13) In cazul persoanelor care au urmat o alta forma de organizare a invatamantului obligatoriu, finalizata cu diploma obtinuta la o institutie acreditata in statul emitent, si care detin documente scolare care atesta parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educatiei si Cercetarii poate recunoaste si echivala diploma, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. In cazul persoanelor care au urmat o alta forma de organizare a invatamantului obligatoriu, finalizata cu diploma obtinuta la o institutie acreditata in statul emitent, dar care nu detin documente scolare care sa ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educatiei si Cercetarii poate recunoaste si echivala diploma numai in urma promovarii unui proces de evaluare initiat de catre inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti, cu respectarea urmatoarelor prevederi:

a) evaluarea se realizeaza in baza comunicarii transmise de catre Centrul National de Recunoastere si Echivalare a Diplomelor (CNRED), de catre o comisie desemnata prin decizie a inspectorului scolar general;

b) solicitantul este evaluat din materia prevazuta in programele scolare corespunzatoare anului/anilor de studiu liceal, prin sustinerea cate unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului si specializarii solicitate pentru care nu detine documente, astfel:

(i) Limba si literatura romana;

(ii) Limba moderna (la alegerea solicitantului);

(iii) Informatica/TIC;

(iv) o disciplina, la alegere, din aria curriculara Matematica si stiinte ale naturii;

(v) o disciplina, la alegere, din aria curriculara Om si societate;

c) nota minima de promovare pentru fiecare disciplina este 5 (cinci);

d) echivalarea este posibila doar daca solicitantul promoveaza toate probele stabilite pentru evaluare;

e) in cazul nepromovarii uneia sau mai multor probe, solicitantul ar (14) Scolarizarea si inmatricularea intr-un an de studiu a beneficiarilor primari straini care nu au acte de studiu se face in conformitate cu prevederile Metodologiei privind scolarizarea si organizarea si desfasurarea cursului de initiere in limba romana pentru minorii care au dobandit o forma de protectie internationala sau un drept de sedere in Romania, precum si pentru minorii cetateni ai statelor membre ale Uniunii Europene si ale Spatiului Economic European si ai Confederatiei Elvetiene, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(15) Pentru elevii straini care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de initiere in limba romana li se elibereaza certificate de competente lingvistice. Acestea sunt inregistrate intr-un registru unic de evidenta a actelor de studii care atesta nivelul de cunoastere a limbii romane si care se intocmeste, se completeaza si se arhiveaza in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar.
(16) Prin programul "A doua sansa" - invatamant primar si programul "A doua sansa" - invatamant secundar pot fi scolarizati si minorii si tinerii care au depasit varsta de 18 ani, care au dobandit protectie internationala sau un drept de sedere in Romania, precum si cetateni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spatiului Economic European si cetateni ai Confederatiei Elvetiene, cu sau fara acte de studiu.
(17) Elevii straini scolarizati prin programul "A doua sansa", care nu cunosc limba romana, simultan cu frecventarea programului au dreptul sa participe, la cerere, si la cursul de initiere in limba romana.
(18) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) - (12), in temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegrati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare.

Art. 126. - (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu ramane valabila la trecerea de la nivelul de invatamant gimnazial la nivelul de invatamant liceal.
(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.
(3) Elevelor gravide si beneficiarilor primari parinti, pe perioada de ingrijire a copilului, li se rezerva locul in unitatea de invatamant in care sunt scolarizati, la solicitarea scrisa a parintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisa a beneficiarilor primari majori.

Art. 127. - (1) Consiliile profesorale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a beneficiarilor primari, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul beneficiarilor primari promovati, numarul si numele beneficiarilor primari corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, in situatie de abandon scolar, precum si numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic si unitatile de invatamant teologic si militar/calificative mai putin de "Bine".
(2) Situatia scolara a beneficiarilor primari corigenti, amanati, repetenti sau in situatie de abandon scolar se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, beneficiarilor primari majori de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 7 zile de la incheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris parintilor/reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

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

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

Art. 128. - 1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:
a) examen de corigenta;
b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene/evaluari;
d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii beneficiarilor primari in clasa a V-a.
e) unitatile de invatamant liceal pot organiza concurs de admitere in clasa a IX-a, pentru anumite specializari sau pentru toate specializarile, pentru maximum 50% din numarul de locuri atribuite prin planul de scolarizare, raportat la numarul de formatiuni de studiu dupa sustinerea de catre elevi a evaluarii nationale.
(2) Organizarea in unitatile de invatamant a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, inclusiv invatamant profesional si tehnic dual, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei.
(3) Pentru elevii cu cerinte educationale speciale se asigura conditii de egalizare de sanse, in functie de tipul de tulburare/afectiune/dizabilitate, atat pe parcursul procesului de invatare cat si in cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant.

Art. 129. - Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Art. 130. - La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 131. - (1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii comisiei pentru curriculum.
(3) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.
(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.
(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeasi arie curriculara.
(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care

intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

Art. 132. - (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul primirii subiectelor de catre elev. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

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

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

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

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

Art. 133. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen daca obtine cel putin media 5.

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

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

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

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

Art. 134. - (1) Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar. Perioada se poate prelungi, in mod exceptional, pentru situatii obiective, prin decizie a inspectoratului scolar.

(2) Pentru elevele gravide si elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, precum si in situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 135. - (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.
(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.
(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.
(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile beneficiarilor primari la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).
(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a beneficiarilor primari se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 136. - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul beneficiarilor primari

Art. 137. - Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu la alta, de la un profil la altul si de la o filiera la alta, in conditiile stabilite de prevederile legii si ale prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 138. - (1) In cazul copiilor victime sau martori ai violentei domestice, inspectoratele scolare aproba transferul urgent, cu caracter temporar, la unitatile scolare recomandate de catre institutiile care ofera servicii sociale pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, conform procedurii stabilite de catre Ministerul Educatiei.

Art. 139. - (1) In invatamantul liceal, postliceal, precum si in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, cu incadrarea in numarul maxim de beneficiari primari ai educatiei pe formatiune de studiu si in limita cifrei de scolarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) In invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, se face si prin consultarea operatorului economic, partener al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.
(3) In situatii exceptionale, bine motivate, in care transferul nu se poate face cu incadrarea in numarul maxim de beneficiari primari ai educatiei la grupa/formatiunea de studiu, ISJDj poate aproba depasirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificarii din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant. Pentru situatiile exceptionale in care se solicita depasirea cu peste 2 beneficiari primari a numarului maxim de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu, aprobarea va fi data de Ministerul Educatiei, conform metodologiei in vigoare.

Art. 140. - (1) In invatamantul liceal sau postliceal, inclusiv in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, profilul, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de sustinerea si promovarea evaluarii prin examene de diferenta.
(2) Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 141. - (1) Elevii din invatamantul liceal si din invatamantul postliceal, inclusiv in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:
a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, in timpul anului scolar, in vacantele scolare, daca media lor de admitere, fara a lua in consideratie elevii admisi pe locurile speciale pentru elevii romi si pentru cei cu cerinte educationale speciale (CES), este cel putin egala cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizata la specializarea la care se solicita transferul, doar in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative, si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (5), cu incadrarea in numarul maxim de elevi pe formatiune de studiu, stabilit de lege;
b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul;
c) in cadrul invatamantului profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera in timpul anului scolar numai daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul, doar in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative, si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (5), in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;
d) in cadrul invatamantului profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la reorganizarea acestor clase in cadrul liceelor tehnologice, dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege si in baza criteriilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;
f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din invatamantul profesional si tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot transfera in clasa a X- a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta;
(2) Prevederile alin. (1) lit. c) - f) se aplica si in cazul invatamantului profesional si tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la reorganizarea claselor in cadrul liceelor tehnologice.

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

Art. 142. - Elevii din invatamantul liceal si din invatamantul postliceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:
a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa zi/seral, dupa caz, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa/ si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; transferul se face, de regula, in aceeasi clasa, cu exceptia beneficiarilor primari din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, in clasa terminala din invatamantul cu frecventa zi/seral;
b) elevii de la invatamantul cu frecventa zi/seral se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;
c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, de la invatamantul cu frecventa zi/seral la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal.
d) Elevii din invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual se pot transfera in invatamantul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; elevii din invatamantul liceal si postliceal se pot transfera in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasa.
e) prevederile lit. d) se aplica si in cazul transferului de la/la invatamantul profesional si tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la reorganizarea claselor in cadrul liceelor tehnologice.

f) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului si specializarii, de la invatamantul cu frecventa cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, pe parcursul vacantelor scolare.

Art. 143. - (1) Transferul beneficiarilor primari de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

a) la nivel gimnazial, incepand cu clasa a V-a, elevii care se transfera de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predarea intensiva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine un test de aptitudini si cunostinte la limba moderna;

b) testul de aptitudini si cunostinte va fi elaborat la nivelul unitatii de invatamant la care elevul se transfera, de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant;

c) la nivel liceal, incepand cu clasa a IX-a, elevii care se transfera la clasele cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine examene de diferenta (dupa caz) si un test de verificare a competentelor lingvistice in unitatea de invatamant la care se transfera.

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

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

Art. 144. - (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, filiera, profilul si specializarea se efectueaza, de regula, in perioada vacantelor scolare. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, in limita numarului de locuri si tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa zi/seral la cel cu frecventa redusa, de regula in vacantele scolare; in aceleasi perioade se efectueaza si transferul la/de la invatamantul preuniversitar liceal si postliceal tehnologic si de la/la invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual la invatamantul liceal si postliceal tehnologic. Transferurile in cursul anului scolar se pot aproba in mod exceptional in cazurile precizate la alin. (5);

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa zi/seral, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferurile in invatamantul liceal, inclusiv in sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializarii/calificarii, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, pentru anul scolar urmator.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), unitatile de invatamant liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a, in primele 30 de zile de la inceperea anului scolar, in conditiile prevazute prin reglementari emise de Ministerul Apararii Nationale.

(5) Transferul beneficiarilor primari in timpul cursurilor scolare se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor/reprezentantilor legali intr-o alta localitate, respectiv intr- un alt sector al municipiului Bucuresti;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicala judeteana/a municipiului Bucuresti;

c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la reorganizarea claselor in cadrul liceelor tehnologice;

d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) in alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 145. - Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant

Art. 146. - (1) Elevii din unitatile de invatamant liceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati "Inapt"/"Necorespunzator" pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se pot transfera in alte unitati de invatamant, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul.
(2) In mod exceptional, elevii din unitatile de invatamant postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati "Inapt"/"Necorespunzator" pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se pot transfera in alte unitati de invatamant in unitati de invatamant din reteaua Ministerului Educatiei, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul.
(3) Copiii personalului, prevazut la art. 16 alin. (1) lit. a si art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoasterea meritelor personalului participant la actiuni militare, misiuni si operatii pe teritoriul sau in afara teritoriului statului roman si acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia si urmasilor celui decedat, cu modificarile si completarile ulterioare si la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitatile de invatamant liceal, cu respectarea prevederilor art. 144, alin. (4), sau postliceal din reteaua Ministerului Educatiei si in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati "Admis" la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

Art. 147. - (1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.
(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.
(3) Elevii din invatamantul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera in conditiile stabilite de prezentul regulament, precum si de regulamentul specific de organizare si functionare.

Art. 148. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

Art. 149. - Elevele gravide si elevii parinti beneficiaza cu prioritate de urmatoarele facilitati:
a) transferul in cadrul unor formatiuni de studiu in care sunt scolarizati si elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea si combaterea abandonului scolar.
b) prioritate la transfer in cadrul unei unitati de invatamant care are in structura nivelul anteprescolar pentru inscrierea copilului, in cazul transferului intre filiere, profiluri, specializari in invatamantul liceal, conform prevderilor legale.

Art. 150. - Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

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

Art. 151. - (1) In scopul protejarii dreptului la educatie si combaterea abandonului scolar al elevelor gravide si al beneficiarilor primari parinti pe perioada scolarizarii se realizeaza monitorizarea integrata a acestora.
(2) Inspectoratul scolar sprijina coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activitatii de monitorizare integrata realizata de catre Directia Generala de Asistenta si Protectia Copilului.
(3) In cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialistilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide si ale beneficiarilor primari parinti, la planificarea, implementarea si monitorizarea integrata a interventiei din perspectiva realizarii scopului prevazut la alin. (1).
(4) In cadrul managementului de caz al elevelor gravide si al beneficiarilor primari parinti vor fi implicati, ca membri in echipa, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educational, pentru a tine in permanenta legatura cu unitatea de invatamant la care acestia sunt inmatriculati si pentru a propune masuri educationale in interesul acestora;
b) un inspector scolar desemnat de catre inspectoratul scolar cu rol in monitorizarea progresului si parcursului scolar, din perspectiva asigurarii continuarii studiilor. De asemenea, inspectorul scolar realizeaza consilierea administrativa privind drepturile educationale, precum si intocmirea dosarului cu documentele scolare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de invatamant de baza.
c) mediatorul scolar si mediatorul sanitar, pentru consilierea scolara si cea privind starea de sanatate.

TITLUL IX
Partenerii educationali

CAPITOLUL I
Drepturile parintilor/reprezentantilor legali

Art. 152. - (1) Parintii/reprezentantii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.
(2) Parintii/reprezentantii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.
(3) Parintii/reprezentantii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.
(4) Statul sprijina parintii/reprezentantii legali in vederea exercitarii responsabilitatilor privind cresterea, ingrijirea, dezvoltarea si educarea beneficiarilor primari. In acest scop, in unitatile de invatamant se organizeaza cursuri de educatie parentala pentru formarea si dezvoltarea abilitatilor parentale pentru parinti/reprezentanti legali ai beneficiarilor primari sau viitori parinti.

Art. 153. - (1) Parintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil si colaboreaza cu cadrele didactice in vederea imbunatatirii situatiei scolare.
(2) Parintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 154. - (1) Parintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
d) participa la intalnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educatie timpurie/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;
e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti;
f) in alte situatii speciale prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii.
(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor/reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 155. - Parintii/reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 156. - (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al benefciarului primar in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, profesorul diriginte;
Parintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor/reprezentantilor legali. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.
(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

CAPITOLUL II
Indatoririle parintilor/reprezentantilor legali

Art. 157. - (1) Potrivit prevederilor legale, parintele/reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a benefciarului primar in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea acestuia pana la finalizarea studiilor.
(2) Parintii/reprezentantul legal au obligatia sa asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe intreaga perioada a invatamantului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligatii constituie contraventie si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare.
(3) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea benefciarului primar in unitatea de invatamant, parintele/reprezentantul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari primari din colectivitate/unitatea de invatamant.
(4) Parintele/reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educatie timpurie/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.
(5) Parintele/reprezentantul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Parintele/reprezentantul legal al anteprescolarului/prescolarului sau al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele/reprezentantul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste un alt adult.
(7) Parintele/reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si liceal are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.
(8) Dispozitiile alin. (6) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu microbuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta unitatii de invatamant la venirea si parasirea acesteia, in special pentru elevii din clasa pregatitoare, se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.
(9) Parintele/reprezentantul legal al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.
(10) Parintele/reprezentantul legal al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine financiar pe acesta prin plata taxei de scolarizare prevazuta in contractual de scolarizare.

Art. 158. - Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/beneficiarilor primari si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 159. - Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III
Adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali

Art. 160. - (1) Adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupa/formatiune de studiu.
(2) Adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/beneficiarilor primari.
(3) In adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali se discuta problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, si nu situatia concreta a unui beneficiar primar. Situatia unui beneficiar primar se discuta individual, numai in prezenta parintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 161. - (1) Adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali se convoaca de catre educator/educatoare/profesor pentru educatie timpurie/invatator/invatatoare/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai.
(2) Adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

CAPITOLUL IV
Comitetul de parinti

Art. 162. - (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.
(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali, convocata profesorul diriginte care prezideaza sedinta.
(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.
(4) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.
(5) Comitetul de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei in adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 163. - Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:
a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor/reprezentantilor legali;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;
c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;
d) poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant prin actiuni de voluntariat;
e) sprijina conducerea unitatii de invatamant profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;
f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/beneficiarilor primari in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare.

Art. 164. Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor/reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 165. - (1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.
(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

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

Art. 166. - (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali.
(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.
(3) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor/reprezentantilor legali din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Art. 167. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.
(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.
(3) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali desemneaza reprezentantii parintilor/reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.
(4) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali in relatia cu alte persoane fizice si juridice.
(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali.
(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 168. Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali are urmatoarele atributii:
a) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".
b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;
h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
j) propune masuri pentru scolarizarea beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
k) se implica direct in implementarea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii beneficiarilor primari;

Art. 169. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor/reprezentantilor legali din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre unitatea de

invatamant, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
b) acordarea de premii si de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor/reprezentantilor legali pe care ii reprezinta.

CAPITOLUL VI
Contractul educational

Art. 170. - (1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali/elevii majori, in momentul inscrierii beneficiarilor primari in registrul unic matricol, un contract educational, in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor, conform prevederilor legale in vigoare. Contractul educational are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2))Modelul contractului educational este prezentat in anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 171. - (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.
(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii. Unitatea de invatamant arhiveaza exemplarul contractului educational pe toata perioada de scolarizare a elevului si pentru inca doi ani din momentul in care elevul paraseste unitatea de invatamant.
(3) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educational de catre parti se realizeaza din oficiu sau la sesizarea parintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unitatii de invatamant preuniversitar.
(5) In cazul nerespectarii prevederilor contractului educational, se vor aplica masuri conform prevederilor legale.

Art. 172. - (1) Urmatoarele fapte constituie contraventii, in masura in care nu constituie infractiuni, si se sanctioneaza dupa cum urmeaza:
a) refuzul semnarii contractului educational de catre parinte sau reprezentantul legal, se sanctioneaza cu amenda de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnarii contractului educational de catre directorul unitatii de invatamant, se sanctioneaza cu amenda de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activitati in folosul comunitatii.
(2) Contraventiile prevazute la punctul 1) lit. a) si b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administratie al unitatii de invatamant sau de catre beneficiarii primari ori parintii/reprezentantii legali ai acestora.

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

Art. 173. - Prin hotarare a consiliului de administratie, la contractul educational pot fi adaugate si alte clause(taxa de scolarizare), a caror natura nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar in functie de specificul unitati printr-un act aditional semnat.

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

Art. 174. - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 175. - Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, societati cooperative, agenti economici si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale cu scoli ale Fundatiei “Spiru Haret” sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 176. - Unitatea de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 177. - Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum si activitati de recuperare cu elevii, prin programele "Invatare remediala".

Art. 178. - (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

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

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

Art. 179. - (1) Unitatea de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii beneficiarilor primari si a personalului unitatii de invatamant, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. De asemenea, unitatile de invatamant profesional si tehnic incheie

parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica. Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica ce scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic dual incheie contracte de parteneriat cu unul sau mai multi operatori economici sau cu o asociatie/un consortiu de operatori economici si cu unitatea administrativ-teritoriala pe raza careia se afla unitatea scolara. Pentru pregatirea profesionala, fiecare elev major, respectiv parintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unitati de invatamant prevazute incheie un contract de pregatire practica individual cu operatorul economic si unitatea de invatamant. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 180. - (1) Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

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

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

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

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

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

TITLUL X
Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 181. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 182. - (1) In unitatea de invatamant sunt interzise fumatul, precum si utilizarea tuturor categoriilor de produse care contin tutun sau a tigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

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

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

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

Art. 183. - (1) In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari si a personalului din unitate.

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

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

(4) In organizarea activitatilor de informare si educare pentru elevi si parinti/reprezentanti legali cu scopul de a creste gradul de constientizare privind pericolele traficului de persoane, precum si modalitatile de prevenire ale acestuia, unitatile de invatamant vor colabora cu autoritatile locale, organizatiile non-guvernamentale si alte institutii relevante pentru a oferi suport si protectie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 184. - (1) Unitatea de invatamant preuniversitar are obligatia publicarii pe site-urile proprii si prin orice alta forma de comunicare publica existenta la nivelul unitatii scolare, a autorizatiei de securitate la incendiu pentru fiecare cladire de invatamant, precum si a autorizatiei sanitare de functionare.

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

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

Art. 185. - In sensul prezentului regulament, prin invatamant profesional si tehnic se intelege invatamantul liceal tehnologic, invatamantul postliceal si, respectiv invatamantul profesional, pana la reorganizarea acestuia in cadrul invatamantului liceal tehnologic.

Art. 186. - (1) In termen de 45 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului regulament, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

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

ROFUIP actualizat cu Ordinul MEC Nr. 4261/26 iunie 2026.

ANEXA Nr. 1

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

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

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

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

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

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

Art. 2. - Lista definitiilor termenilor/expresiilor/notiunilor utilizate in cuprinsul prezentei metodologii:

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

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

- platforme digitale educationale de invatare sincrona si asincrona sau destinate crearii si partajarii resurselor educationale deschise (RED);
- platforme de evaluare si realizare de continut digital;
- aplicatii destinate comunicarii prin intermediul tehnologiei si al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tableta, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul carora se poate comunica in sistem de videoconferinta;
- resurse informationale digitale - se refera la resurse educationale deschise de tip lectie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educationale, precum si alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite in procesul educational;

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

- sincrona - desfasurata intr-un mediu virtual de invatare, cu participarea simultana a prescolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual si a parintilor/reprezentantilor legali;
- asincrona - desfasurata intr-un mediu virtual de invatare, in cadrul careia prescolarii/elevii si cadrele didactice nu sunt conectati simultan;
- mixta - desfasurata atat sincron, cat si asincron;

e) IA: sisteme care utilizeaza elemente de inteligenta artificiala care pot asista procesul de predare, invatare si evaluare sau pot fi integrate in programul de educatie prin modalitati concrete.

CAPITOLUL II
Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea in mediul educational virtual si gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3. - Principiile specifice care guverneaza procesul didactic prin activitati-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului, conform prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

a) principiul asigurarii echitatii si egalitatii de sanse;

b) principiul centrarii educatiei pe beneficiarii primari ai acesteia;

c) principiul participarii si responsabilitatii parintilor/reprezentantilor legali;

d) principiile accesibilitatii si disponibilitatii;
e) principiul interesului superior al elevului;
d) principiul eficientei;
e) principiul descentralizarii decizionale.

Art. 4. - (1) Securitatea in mediul educational virtual se realizeaza conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European si al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agentia Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetica) si privind certificarea securitatii cibernetice pentru tehnologia informatiei si comunicatiilor si de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetica), precum si prelucrarea datelor cu caracter personal. In organizarea si desfasurarea activitatilor in mediul virtual se asigura respectarea cerintelor privind protectia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), denumit, in continuare, GDPR.

(2) Masurile de securitate, ca parti integrante ale platformelor digitale educationale utilizate in mediul educational virtual, si de protectie a sanatatii beneficiarilor primari/prescolarilor in perioada utilizarii echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfasurarea activitatilor educationale. De asemenea, sistemele care utilizeaza elemente IA folosite in asistarea procesului de predare, invatare si evaluare trebuie sa fie fiabile, echitabile, sigure, de incredere si sa poata demonstra ca gestionarea datelor educationale se face cu respectarea GDPR, protejeaza viata privata a persoanelor si este utilizata pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de catre unitatea de invatamant, a datelor cu caracter personal ale participantilor la activitatile desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului se realizeaza in vederea indeplinirii obligatiei legale care revine unitatii de invatamant de asigurare a dreptului la invatatura, prin garantarea accesului si a desfasurarii efective a procesului educational in cazul in care procesul educational nu se poate derula fata in fata, conform prevederilor legale in vigoare.

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

a) numele si prenumele prescolarilor/beneficiarilor primari, numele si prenumele cadrelor didactice care utilizeaza aplicatia/platforma educationala informatica;
b) imaginea, vocea participantilor, dupa caz;
c) mesajele, videoclipurile, fisierele expediate sau orice alte materiale care contin date prelucrate prin utilizarea aplicatiei/platformei educationale informatice;
d) rezultatele evaluarii;
e) datele de conectare la aplicatia/platforma educationala utilizata pentru participare la cursurile online: nume de utilizator si parola de acces.

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

Art. 5. - (1) Unitatea de invatamant, in calitate de operator de date cu caracter personal, are obligatia de a institui o serie de masuri tehnice si organizatorice privind protejarea si pastrarea datelor cu caracter personal care sa vizeze:

a) securitatea in mediul online;
b) asigurarea confidentialitatii datelor;

c) preintampinarea riscului pierderii de date;
d) impiedicarea modificarii datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

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

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

Art. 6. - Participantii la activitatile de invatare desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului au urmatoarele obligatii:

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

Art. 7. - (1) Datele cu caracter personal prevazute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv in scopul derularii activitatii didactice.

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

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

Art. 8. - In vederea organizarii si desfasurarii activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, unitatea de invatamant va parcurge urmatoarele etape:

a) evaluarea capacitatii de a desfasura activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului, in vederea stabilirii necesarului de resurse informationale si de resurse umane formate;
b) identificarea de solutii, in colaborare cu alte autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor si tehnologiei necesare desfasurarii activitatii in unitatile de invatamant;
c) implementarea unor programe de formare a competentelor digitale/sesiuni de instruirepentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicatii, platforme si alte resurse educationale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul prescolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio si TV, platforme si resurse disponibile, in vederea proiectarii activitatii-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;
e) implementarea solutiilor identificate, in unitati de invatamant;

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

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

Art. 9. - Ministerul Educatiei (ME) are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza si monitorizeaza, prin inspectoratele scolare, organizarea si desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, in invatamantul preuniversitar de stat;

b) intreprinde masuri, in colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei, administratia publica locala, alte autoritati ale administratiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului prescolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie si internet;

c) pune la dispozitia cadrelor didactice si beneficiarilor primari/prescolarilor, in colaborare cu autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educationale deschise prin intermediul tehnologiei si al internetului, aplicatii digitale, emisiuni TV si radio si alte resurse care pot facilita activitatea didactica;

d) elaboreaza, dezvolta si disemineaza, prin Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste si bareme de evaluare necesare pregatirii individuale pentru sustinerea examenelor nationale, precum si resurse educationale deschise care pot fi utilizate de catre cadrele didactice in activitatea pe care o desfasoara;

e) coordoneaza activitatile care utilizeaza platforme de gestiune a datelor si proceselor educationale si administrative in invatamantul preuniversitar.

Art. 10. - Inspectoratele scolare au urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, prin inspectorii scolari generali/generali adjuncti, activitatea didactica in sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei si al internetului, realizata la nivelul unitatilor de invatamant din judet/municipiul Bucuresti;

b) evalueaza capacitatea unitatilor de invatamant din subordine de a desfasura activitatea-suport de invatare prin intermediul tehnologiei si al internetului, in vederea stabilirii necesarului de resurse informationale si de resurse umane formate;

c) identifica solutii, in colaborare cu alte autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfasurarii activitatii in unitatile de invatamant din subordine;

d) acorda sprijin, prin inspectorii scolari, cadrelor didactice in:

- proiectarea activitatilor de invatare, predare si evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- elaborarea unor exemple de fise de lucru in vederea consolidarii invatarii prescolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijina activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului;

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

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

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

Art. 11. - Conducerea unitatii de invatamant are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12. - Profesorii diriginti au urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

g) intervin in solutionarea unor situatii specifice cu privire la desfasurarea activitatii didactice in care sunt implicati elevii clasei.

Art. 13. - Cadrele didactice au urmatoarele atributii:

a) proiecteaza si realizeaza activitatile didactice din perspectiva principiilor curriculare si a celor privind invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;

b) elaboreaza, adapteaza, selecteaza resurse educationale deschise, sesiuni de invatare pe platforme educationale, aplicatii, precum si alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiecteaza activitatile-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;

d) elaboreaza instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei si al internetului, pentru inregistrarea progresului prescolarilor/beneficiarilor primari;

e) stabilesc impreuna cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-invatare- evaluare astfel incat sa se respecte curba de efort a beneficiarilor primari si sa se evite supraincarcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14. - Elevii au urmatoarele responsabilitati:

a) participa la activitatile stabilite de cadrele didactice si de catre conducerea unitatii de invatamant, conform programului comunicat, precum si informatiilor transmise de catre profesorii diriginti/profesorii pentru invatamant primar/invatatoare/profesorii pentru invatamantul prescolar/ educatoare;

b) rezolva si transmit sarcinile de lucru in termenele si conditiile stabilite de catre cadrele didactice, in vederea valorificarii activitatii desfasurate prin intermediul tehnologiei si internetului;

c) au o conduita adecvata statutului de elev, dezvoltand comportamente si atitudini prin care sa se asigure un climat propice mediului de invatare;

d) nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinata invatamantului prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) nu inregistreaza activitatea desfasurata in mediul online, in conformitate cu legislatia privind protectia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum si ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligatia de a participa la activitatile desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului; in caz contrar, elevul este considerat absent si se consemneaza absenta in catalog, cu exceptia situatiilor justificate;

g) au un comportament care sa genereze respect reciproc, un mediu propice desfasurarii orelor de curs.

Art. 15. - Parintii/reprezentantii legali au urmatoarele atributii:

a) asigura participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitatile didactice organizate de catre unitatea de invatamant prin intermediul tehnologiei si al internetului, urmarind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos si protectiv pentru copil in timpul desfasurarii activitatii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului inregistrat de prescolar/elev, incurajarea, motivarea si responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mentin comunicarea cu profesorul diriginte/invatatorul si celelalte cadre didactice;

c) sprijina elevul, daca este cazul, in primirea si transmiterea sarcinilor de lucru, in termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea si desfasurarea activitatii de predare-invatare-evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului.

CAPITOLUL V
Aspecte metodologice privind organizarea si

desfasurarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in unitatile de invatamant preuniversitar

Art. 16. - (1) In proiectarea si organizarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului se respecta prevederile planurilor-cadru si ale programelor scolare in vigoare.

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

a) selectarea informatiilor/a experientelor anterioare ale beneficiarilor primari si valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educational;

c) crearea unei comunitati de invatare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel incat sa se asigure pentru toti prescolarii/elevii dobandirea competentelor specifice particularitatilor de varsta;

e) incurajarea contributiilor individuale, a reflectiei etc.

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

Art. 17. - (1) Materialele didactice utilizate in format digital pot fi din categoria: manuale scolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de catre ME, ghiduri, brosuri, platforme online, dar si diverse aplicatii, platforme, resurse recomandate de catre ME, de catre ISJ/ISMB sau de catre conducerea unitatii de invatamant (spre exemplu, la invatamantul primar si gimnazial se utilizeaza, cu precadere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

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

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

Art. 18. - (1) In activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului se pot folosi, adapta si redistribui liber, tinand cont de drepturile de autor, resurse educationale deschise (RED) - materiale pentru invatare, predare, cercetare sau alte scopuri educationale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lectii, prezentari, carti, manuale, teme pentru acasa, chestionare, activitati in clasa sau in laborator, jocuri, simulari, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispozitie in format digital sau fizic si la care exista acces liber.

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

Art. 19. - (1) In organizarea si desfasurarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, cadrul didactic verifica sistematic realizarea sarcinilor de lucru de catre prescolari/elevi si ii incurajeaza prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, solutii si pe rezultat, nu pe consecinte. In procesul evaluarii sarcinilor de lucru se recomanda utilizarea unor tehnici de colaborare in perechi sau in grupuri mici, incurajarea beneficiarilor primari sa aplice autoevaluarea si evaluarea reciproca.

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

(3) In elaborarea sarcinilor de lucru trebuie sa se urmareasca respectarea particularitatilor de varsta ale beneficiarilor primari in ceea ce priveste resursa de timp, nivelul de intelegere al acestora si gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie sa fie creative, sa nu conduca la pierderea interesului beneficiarilor primari fata de invatare, la oboseala fizica si emotionala, la reducerea timpului destinat unor activitati recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentatiei etc.

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

Art. 20. - (1) In comunitatile dezavantajate in care cadrele didactice si elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele scolare si conducerea unitatilor de invatamant, cu sprijinul autoritatilor locale si al altor parteneri, iau masuri pentru asigurarea activitatii de suport pentru invatarea prin mijloace alternative, altele decat tehnologie si/sau internet.

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

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

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

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

CAPITOLUL VII
Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21. - In cadrul activitatilor de predare, invatare si evaluare in sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei si al internetului, progresul educational al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, in conformitate cu legislatia in vigoare, utilizand instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII
Dispozitii finale

Art. 22. - Conducerile unitatilor de invatamant, cadrele didactice si personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea si desfasurarea, in conditii de calitate, a activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art. 23. - Unitatile de invatamant elaboreaza pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitatile didactice desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA Nr. 2

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

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

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

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

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

Art. 2. - (1) Dupa primirea solicitarii, unitatea de invatamant preuniversitar informeaza, in scris, serviciul public de asistenta sociala din cadrul unitatii administrativ-teritoriale pe raza careia isi desfasoara activitatea cu privire la situatia persoanei pentru care s-a solicitat inscrierea in invatamantul preuniversitar in conditiile art. 1 alin. (1), in vederea efectuarii demersurilor necesare inregistrarii nasterii respectivei persoane in registrele de stare civila romane.

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

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

Art. 3. - (1) Inregistrarea nasterii se face cu respectarea dispozitiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Art. 4. - (1) Dupa intocmirea actului de nastere, serviciul public de asistenta sociala competent comunica unitatii de invatamant preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informatiilor in bazele de date ale unitatii de invatamant.

(2) Unitatea de invatamant are obligatia sa inregistreze si, dupa caz, sa rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5. - In cazul persoanelor deja inscrise in sistemul de invatamant preuniversitar, precum si al persoanelor pentru care se solicita inscrierea in invatamantul general obligatoriu, intr-un alt an de studiu decat clasa pregatitoare, care nu detin un cod numeric personal, unitatea de invatamant are obligatia de a informa, in scris, serviciul public de asistenta sociala pentru realizarea activitatilor prevazute la art. 2.

ANEXA Nr. 3

METODOLOGIE
pentru organizarea grupelor de acomodare

CAPITOLUL I
Inscrierea beneficiarilor primari

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

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

Art. 2. - Unul dintre parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor primari mentionati la art. 1 are dreptul sa solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Scolar Judetean, respectiv la Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, denumite in continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv in format electronic, prin e-mail.

Art. 3. - Inspectoratele scolare vor pune la dispozitia parintilor/reprezentantilor legali care solicita participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care sa cuprinda informatii in vederea alegerii grupei si unitatii de invatamant la care sa se desfasoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de invatamant frecventata de elev, intervalele de timp in care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II
Constituirea grupelor de acomodare

Art. 4. - La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educational in cadrul caruia sunt predate, in principal sub forma unui curs, notiuni de limba, istorie, cultura si civilizatie romaneasca. De asemenea pot fi organizate si alte activitati extrascolare care sa contribuie la recuperarea decalajelor si integrarea mai facila a beneficiarilor primari in sistemul de invatamant preuniversitar.

Art. 5. - Programul educational, respectiv predarea cursului de limba, cultura si civilizatie romaneasca se organizeaza in afara orarului scolar/orelor de curs.

Art. 6. - Desemnarea unitatilor de invatamant la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat inscrierea in grupe de acomodare si stabilirea formei de organizare si desfasurare revine inspectoratului scolar, in baza unei analize a solicitarilor existente si a resurselor disponibile.

Art. 7. - Grupele de acomodare se constituie, de regula, la inceputul anului scolar. In cazul in care se constata cresterea numarului de elevi veniti pe parcursul unui an scolar, astfel incat ar deveni imposibila inscrierea acestora in grupele existente, in conditiile actualei metodologii, inspectoratele scolare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului scolar.

Art. 8. - (1) Grupele de acomodare sunt constituite in medie din 11 elevi, dar nu mai putin de 8 elevi si nu mai mult de 14 elevi.

(2) In cazuri justificate, cu avizul si la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educatiei poate aproba organizarea de grupe al caror efectiv depaseste numarul maxim sau este sub numarul minim de participanti, prevazut la alin. (1), astfel incat sa fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanti.

(3) Elevii pot fi organizati in cadrul a 3 grupe/categorii de varsta/niveluri de studiu, tinandu-se cont de nivelul initial de cunoastere a limbii, culturii si civilizatiei romanesti de catre elevi, dupa cum urmeaza:

a) grupa/categoria de varsta 6-10 ani/nivelul invatamantului primar;

b) grupa/categoria de varsta 11-14 ani/nivelul invatamantului gimnazial;

c) grupa/categoria de varsta 15-18 ani/nivelul invatamantului liceal.

CAPITOLUL III
Organizarea si continutul cursului de predare a notiunilor de limba, cultura si civilizatie romaneasca

Art. 9. - (1) Fiecare grupa de acomodare, respectiv fiecare elev inscris, beneficiaza de doua ore de curs pe saptamana, pe durata intregului an scolar, cu respectarea structurii anului scolar respectiv.

(2) Fiecare elev inscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de doua ore pe saptamana, pe durata anului scolar in care a inceput frecventarea cursului si pe durata anului scolar urmator, daca inscrierea si participarea acestuia nu s-a realizat de la inceputul anului scolar, astfel incat numarul total de ore de curs de care are dreptul sa beneficieze sa fie de cel putin 72 ore.

Art. 10. - (1) Forma de organizare si desfasurare a cursurilor poate fi cu prezenta fizica/fata in fata, online sau in format hibrid. Forma de organizare si desfasurare se stabileste de catre inspectoratul scolar, in baza unei analize si a consultarii unitatilor de invatamant preuniversitar care organizeaza cursul, tinand cont de situatia beneficiarilor primari care sunt inscrisi in cadrul grupelor si resursele unitatilor de invatamant preuniversitar, astfel incat sa permita participarea tuturor beneficiarilor primari inscrisi la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecarei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unitatilor de invatamant desemnate sa organizeze cursurile si este transmis, spre avizare, catre inspectoratul scolar. In urma avizului primit din partea inspectoratului scolar, directorul unitatii de invatamant preuniversitar desemnate sa organizeze cursurile il propune spre aprobare consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 11. - (1) Cursurile de limba, cultura si civilizatie romaneasca includ notiuni de istorie a poporului roman si se desfasoara dupa o programa elaborata de catre Centrul National pentru Politici si Evaluare in Educatie in colaborare cu Institutul Limbii Romane, aprobata prin ordin al ministrului educatiei. Programa este aprobata prin ordin de ministru si se posteaza pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educatiei, cu atributii in domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfasoara cu utilizarea materialelor didactice realizate de catre profesori in baza programei mentionate la alin. (1), astfel incat sa permita adaptarea la particularitatile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile initiale de cunoastere a limbii, culturii si civilizatiei romanesti, precum si la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participa la curs.

CAPITOLUL IV
Dispozitii finale

Art. 12. - Cursurile sunt sustinute, de regula, de catre cadre didactice care detin diploma de studii superioare absolvite in specializarea "Limba si literatura romana".

Art. 13. - (1) Inspectoratul scolar numeste un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri si grupele constituite, precum si cu monitorizarea si consilierea activitatii cadrelor didactice care sustin cursurile.

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

Art. 14. - Ministerul Educatiei si inspectoratele scolare pot organiza, in parteneriat cu Institutul Limbii Romane si/sau alte organizatii, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare si schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limba, cultura si civilizatie romaneasca in scoli din strainatate, potrivit Hotararii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului privind predarea cursului de Limba, cultura si civilizatie romaneasca in unitati de invatamant din state membre ale Uniunii Europene.

Art. 15. - Palatele si cluburile copiilor colaboreaza cu inspectoratele scolare pentru informarea beneficiarilor primari reveniti in tara privind oferta de activitati extrascolare, perioadele si procedura de inscriere la aceste activitati.

Art. 16. - Profesorii care sustin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activitati de formare in domeniul predarii limbii, culturii si civilizatiei romanesti.

Art. 17. - (1) Retributia profesorilor care predau cursul de limba, cultura si civilizatie romaneasca la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, in conditiile legii.

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

ANEXA Nr. 4

Model

FUNDATIA ÎNVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR AL COOPERATIEI MEȘTEȘUGĂREȘTI „SPIRU HARET" – Filiala Craiova
Liceul Tehnologic UCECOM "SPIRU HARET", Craiova

Str. Electroputere, nr.16, Tel/fax: 0251.435796; 0351-407226

E-mail: ucecom_craiova@yahoo.com

CONTRACT EDUCATIONAL Nr. _____

pentru pregătirea prin învățământul liceal filiera teoretica, cursuri de zi/seral, a elevilor

Avand in vedere prevederile Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi…… intre:

I. PARTILE CONTRACTANTE:

1. **Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret"Craiova**, cu sediul in Craiova, Str. Electroputere, nr.16, din subordinea Fundatiei Invatamantului Preuniversitar al Cooperatiei Mestesugaresti „SPIRU HARET", reprezentat prin Director Mutu Doina Loredana si contabil sef Calusaru Mirela si
2. **Dl. (Dna**)_____in calitate de _____
   (nume si prenume) (elev major, parinte, tutore)

   domiciliat (a) in _____ str. _____ nr. _____,bl_____,sc_____,et_____,ap_____ judetul _____ a intervenit prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. Asigurarea școlarizării elevului _____, în profilul _____, specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, in cadrul **Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret" Craiova.**

III. DREPTURILE PARTILOR

Art. 2. Liceul Tehnologic UCECOM ,,Spiru Haret" Craiova are dreptul:

- sa pretinda o atitudine decenta, civilizata si disciplinata din partea elevilor, pe tot parcursul derularii activitatilor de instruire teoretica;

Art. 3. Elevul _____ are dreptul:

- sa conteste modalitatile si rezultatele evaluarii in fata cadrului didactic evaluator sau a conducerii scolii, in situatia in care motivarile acestuia nu sunt satisfacatoare;
- sa foloseasca baza materiala si sportiva de care dispune scoala;
- sa fie evidentiat si sa primeasca premii pentru rezultate deosebite la activitati scolare si extrascolare;

IV. OBLIGATIILE PARTILOR

Art.4. Liceul Tehnologic UCECOM ,,Spiru Haret" Craiova se obliga:

- sa aduca la cunostinta, parintilor si elevilor, prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii de invatamant preuniversitar;
- sa asigure spatiul, cadrul organizatoric si logistic pentru desfasurarea procesului educational in conditiile legislatiei in vigoare;
- sa asigure cadrul adecvat si transmiterea la elevi a cunostintelor stiintifice, a valorilor culturii nationale si universale prevazute in curriculumul national ;
- sa intreprinda actiuni si sa aplice metode ce conduc la formarea capacitatilor intelectuale, a disponibilitatilor afective e prin asimilarea de cunostinte umaniste, stiintifice.;
- sa ofere servicii educationale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare nivel de studiu/ ciclu de scolarizare;
- beneficiaza de costul standard/elev prin finantarea de baza acordata unitatilor de invatamant acreditate si autorizate fara taxa, conform prevederilor legale in vigoare;
- sa stabileasca de comun acord cu parintii, calendarul intalnirilor periodice si sa il puna in aplicare;
- sa ia in considerare, sa analizeze şi sa raspunda oricarei sesizari scrise şi semnate din partea elevilor sau a parintilor referitoare la rele practici in scoala;
- sa recompenseze/sanctioneze, obiectiv si echitabil, rezultatele si conduita elevilor;
- să asigure baza didactico-materială necesară desfășurării procesului educațional, prin dotarea cu mijloace de învățământ, echipamente, materiale didactice și resurse educaționale;
- asigura functionarea corespunzatoare si continua a sistemelor de supraveghere audio-video pe toata durata desfasurarii activitatilor cu beneficiarii primari;
- asigura angajarea personalului autorizat in ceea ce priveste modul de organizare si functionare a sistemului de supraveghere audio-video;

- asigura pastrarea, in conditii de siguranta si confidentialitate, a inregistrarilor audio-video pentru o perioada de 30 de zile, dupa care aceste informatii se sterg sau, dupa caz, se arhiveaza;
- sa angajeze personal de specialitate si administrativ;
- sa achite toate cheltuielile legate de salariile si regia de intretinere a scolii.

Art.5. Dl(D-na)……..se obliga:

- sa semneze Procesul-verbal de luare la cunostinta de prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii de invatamant preuniversitar;
- sa respecte prevederile Regulamentului intern al unitatii scolare si Regulamentul de organizare şi funcţionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- sa raspunda pentru prejudiciile cauzate unitatii scolare prin faptele elevului pentru care a semnat prezentul contract;
- sa-si asume obligatiile legale ce revin parintilor sau tutorilor pentru minorii aflati in intretinerea acestora;
- sa asigure frecvenţa zilnica si tinuta decenta a elevului la cursuri şi sa informeze scoala de indata ce se impune absenta acestuia de la program;
- sa-si asume responsabilitatea promovarii in educatie a principiilor, valorilor şi normelor de conduita sustinute de scoala la care este inscris elevul;
- sa isi asume, impreuna cu elevul, responsabilitatea pentru orice fapta a elevului, desfasurata in afara scolii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- sa respecte prevederile Regulamentului intern al unitatii scolare si Regulamentul de organizare şi functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- sa informeze scoala cu privire la orice aspect, care poate contribui la imbunatatirea situatiei scolare/sociale a elevului;
- sa dea curs solicitarii conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului;
- sa se prezinte la scoala sau sa tina legatura cu profesorul diriginte cel putin o data pe luna pentru a discuta cu dirigintele situatia scolara a copilului;
- sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara si pe reprezentantii ei.

Art.6. Elevul……..se obliga:

- sa invete potrivit nivelului de studiu si ritmului propriu de invatare;
- să se pregătească temeinic la disciplinele de studiu corespunzătoare profilului și specializării urmate;
- sa respecte scoala, insemnele si personalul acesteia, precum si pe colegii sai;
- sa frecventeze regulat cursurile conform programului si sa participe la activitati extracurriculare;
- sa aiba un comportament care sa nu afecteze sanatatea, securitatea, demnitatea sau libertatea celorlalti din unitatea scolara;
- sa se implice direct si sa raspunda solicitarii profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- sa respecte prevederile Regulamentului intern al unitatii scolare si Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, pentru care a semnat procesul-verbal de luare la cunostinta;
- să respecte Statutul elevului, pentru care a semnat procesul verbal de luare la cunoștință

- de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- de a nu distruge manualele si documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca unitatii de invatamant, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care promoveaza violenta si intoleranta;
- de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicatii electronice in timpul orelor de curs, cu exceptia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizati sa le foloseasca, si cu exceptia situatiilor in care acest lucru este solicitat de catre cadrul didactic;
- de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;
- de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- sa poarte in timpul orelor de curs o tinuta decenta şi sa manifeste o conduita neprovocatoare, neagresiva şi neostentativa;
- sa aiba zilnic asupra sa carnetul de elev şi sa il prezinte ori de cate ori este necesar profesorului/parintelui/dirigintelui.

Art 7. Elevul major/ parintele/tutore *este de acord / nu este de acord* cu supravegherea audio-video a beneficiarilor primari in spatiile dedicate procesului de invatamant.

V. INCETAREA CONTRACTULUI

Art.8. Prezentul contract inceteaza in urmatoarele cazuri:

a) la expirarea termenului pentru care a fost incheiat;
b) la solicitarea uneia din partile contractante, adresata in scris celeilalte parti, cu 30 de zile inainte de data stabilita pentru incetarea contractului;
c) in cazul retragerii, transferului, exmatricularii, dupa indeplinirea conditiilor prevazute la art.5.(4) si (5) din contract.
d) in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant;
e) in situatia incetarii calitatii de elev prin abandon;

f) in alte cazuri prevazute de lege.

VI. CLAUZE SPECIALE

Art. 9 (1).Partile contractante pot stabili prin act aditional si alte clauze contractuale, daca acestea nu sunt contrare legii.

(2). Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.

VII. LITIGII

Art.10. Neintelegerile survenite intre parti din neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a prevederilor prezentului contract se vor solutiona de regula pe cale amiabila, in caz contrar, competenta apartinand Curtii de Arbitraj de pe langa Uniunea Nationala a Cooperatiei Mestesugaresti – UCECOM, cu sediul in Bucuresti, B-dul Unirii nr. 73, bl. G3, Tronson 3, sect. 3.

VIII. DISPOZITII FINALE

Art.11. In conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/2016, al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, cu aplicare incepand cu data de 25.05.2018, partile contractante sunt de acord si isi dau consimtamantul ca datele cu caracter personal cuprinse in prezentul contract se vor utiliza de catre fiecare parte doar in scopul declarat la incheierea contractului, respectiv pentru indeplinirea obligatiilor ce revin fiecarei parti pe intreaga perioada de derulare a contractului de scolarizare.

Elevii minori vor semna prezentul contract alaturi de sustinatorul legal pentru luare la cunostinta, iar cei majori raspund civil alaturi de acesta.

Prezentul contract s-a incheiat in trei exemplare, cate unul pentru: scoala, sustinatorul legal si elev.

*** in cadrul Cap.I pct. 2, art. 5, art.6 se completeaza cu datele de identificare ale sustinatorului legal (parinte, turore), in cazul copilului minor.

Liceul Tehnologic UCECOM
„Spiru Haret" Craiova

DIRECTOR

Mutu Doina Loredana

_____

CONTABIL SEF

Calusaru Mirela

_____

SUSTINATORUL LEGAL

_____

C.I. /seria_____nr._____

CNP_____

Semnatura_____

ELEV

_____

C.I. /seria_____nr._____

CNP_____

Semnatura_____